Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**	Código: FO-M7-P3-02 Versión:04 Fecha de aprobación: 06/08/2020 Página: 1 de 1

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

Dependencia: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS **No.** 1.120-1600-3187

Según autorización numeración de la DIAN No. 18764009912733 del 22 de enero de 2021

Fecha de la Transacción: 24 de Febrero de 2.022

Nombre y/o Razón Social Adquiriente: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Nit: 890399029-5 **Dirección:** CALLE 10 CR 6 Y 8 P 3 EDIFIC. SAN FRANCISCO
No. Teléfono: 6200000

Ciudad: Santiago de Cali

Nombre y/o Razón Social Beneficiario: FANNY GALLEGO GIRALDO

Cedula o Nit: 31832516 CALI (VAL) **Dirección Beneficiario:** CR 85 E # 46-88 Apto 402-A

Teléfono: 310 8384865 **Correo Electrónico**: fgallegogiraldo@yahoo.com
Ciudad: CALI (VAL)

INFORMACION CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca.

No. RPC:5600033325 del 28 de ene/22 **No. CDP:** 5400000166 del 3 de ene/22
Vr. Contrato: ($22.500.000,oo)

Concepto: Cuota 1 correspondiente al mes de **Febrero** de 2022 del Contrato: 1.120.12.14-0250 del 28 de ene/22
Favor consignar en la cuenta de Ahorros No. 016-873929 de BANCO DE OCCIDENTE
Anexo los soportes de Afiliación a la Seguridad Social
Valor: ($4.500.000,oo)

Son: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

Fanny Gallego G

Firma y cedula del Beneficiario 31832516 Cali

Elaboración	Revisión	Aprobación
Edwin Alberto Muñoz Holguín William G. Achicanoy L. Fernando Botero Muñoz	**Revisado** Yamile Hernández Cortes	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 09
Cargo: Profesional Universitario Contratista	Cargo: Subdirectora de Contaduría	
Fecha: 31/07/2020	Fecha: 31/07/2020	Fecha: 06/08/2020

FANNY GALLEGO GIRALDO
Contratista
Tel: 3108384865

Santiago de Cali, FEBRERO 24 de 2.022

Doctor
NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ
Profesional Especializado Grado 8

Cordial saludo,

Dando cumplimiento con la obligación contractual suscrita entre mi persona y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas mediante contrato número 1.120.12.14-0250 de Enero 28 de 2022, me permito presentar informe de las actividades realizadas por mi parte durante el tiempo de ejecución del mencionado contrato.

Dicho informe referente a asuntos asignados y tramitados se resume en los siguientes puntos:

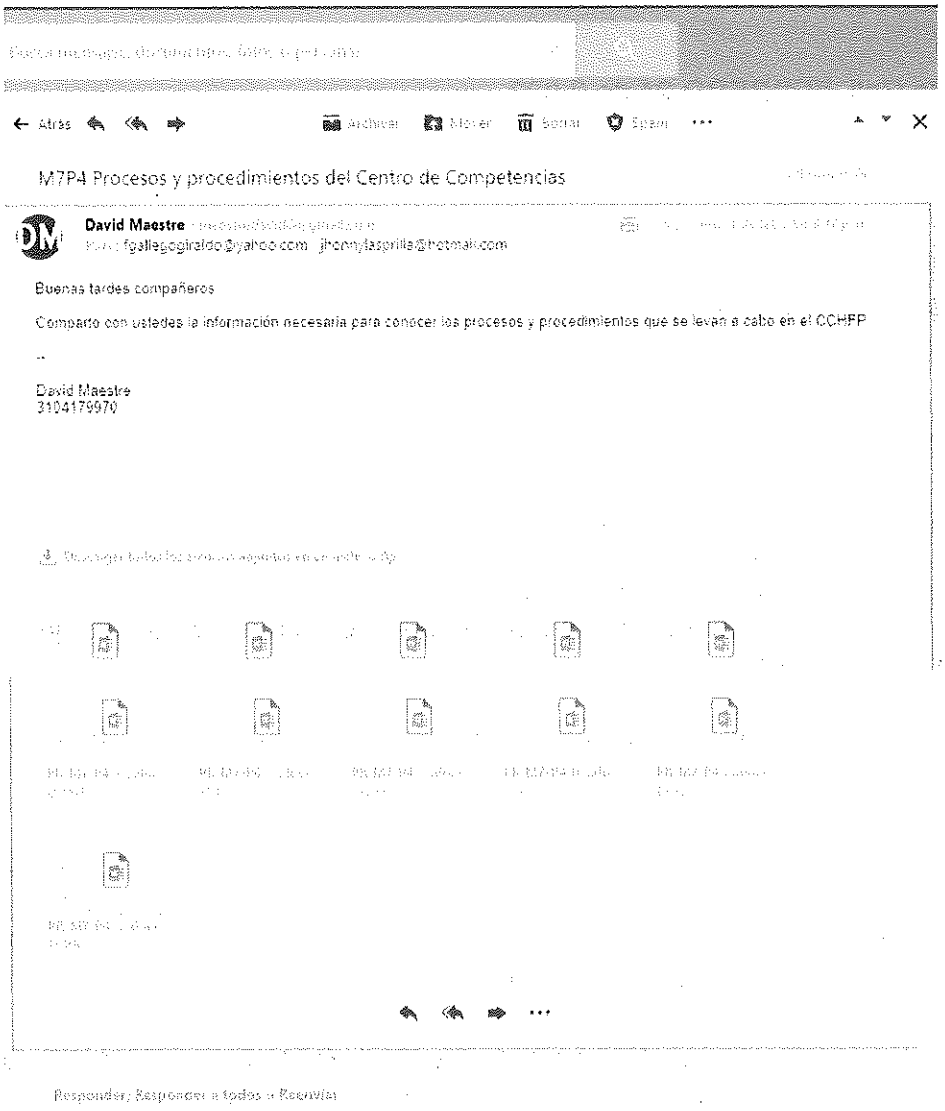
1. ASISTI PRESENCIALMENTE A LA OFICINA DEL CENTRO DE COMPETENCIAS DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS (CCHFP) BAJO SU DIRECCION PARA RECIBIR LAS INDICACIONES RESPECTIVAS ACERCA DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

2. INTERACTUE VIA WHATSAAP Y VIA MAIL CON FUNCIONARIO DAVID MAESTRE DEL CENTRO DE COMPETENCIAS, QUIEN APORTO DOCUMENTACIÓN PARA MI CONOCIMIENTO ACERCA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN ESTA AREA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS.

3. REVISE UNO A UNO LOS ONCE PROCEDIMIENTOS ASI :

   PR-M7-P4-01. GESTIONAR LA ESTRATEGIA DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.
   PR-M7-P4-02. GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.
   PR-M7-P4-03. GESTIONAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.

FANNY GALLEGO GIRALDO
Contratista
Tel: 3108384865

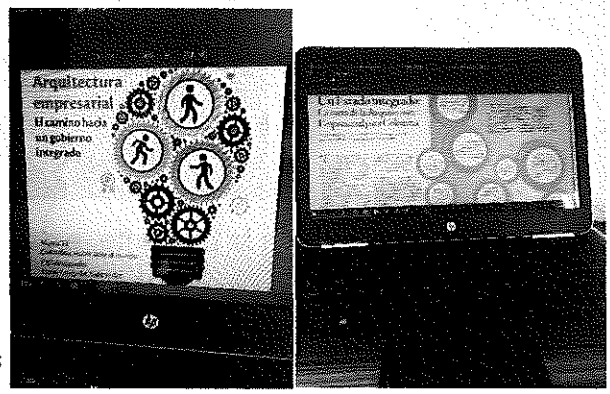


PR-M7-P4-04. GESTIONAR LA DEFINICION DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES.
PR-M7-P4-06. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS TECNOLOGICOS DEL DAHFP.
PR-M7-P4-07. GESTIONAR LA OPERACIÓN DE LAS SOLUCIONES FINANCIERAS.
PR-M7-P4-08. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.
PR-M7-P4-09. GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS FINANCIERAS.
PR-M7-P4-10. GESTIONAR LA DISPONIBILIDAD Y LA CAPACIDAD DE LAS SOLUCIONES TECNOLOGICAS FINANCIERAS.

FANNY GALLEGO GIRALDO
Contratista
Tel: 3108384865

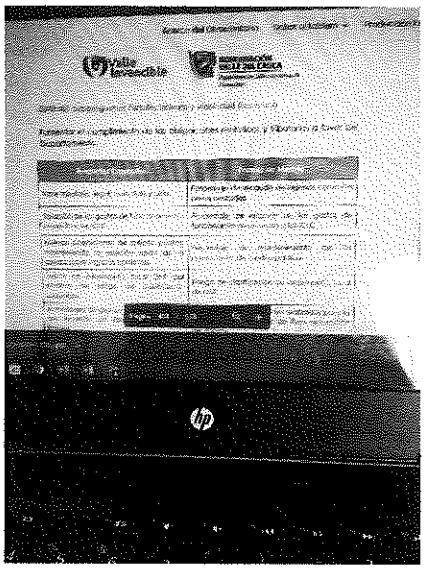
PR-M7-P4-11. GESTIONAR LA BASE DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.
PR-M7-P4-12. GESTIONAR LAS RENDICIONES DEL DAHFP.

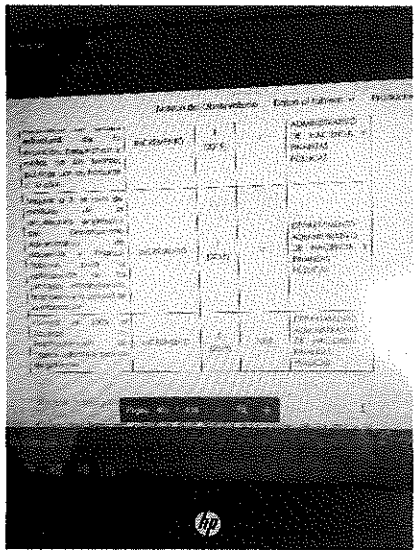
4. REALICE LECTURA VIA INTERNET SOBRE EL TEMA ARQUITECTURA EMPRESARIAL QUE PERMITE EL USO EFICIENTE DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ESTADO, COMO COMPLEMENTO A LA INFORMACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL AREA A DESEMPEÑAR LABORES.



Ref: C10@gov, publicación del Ministerio TIC 18 pag.

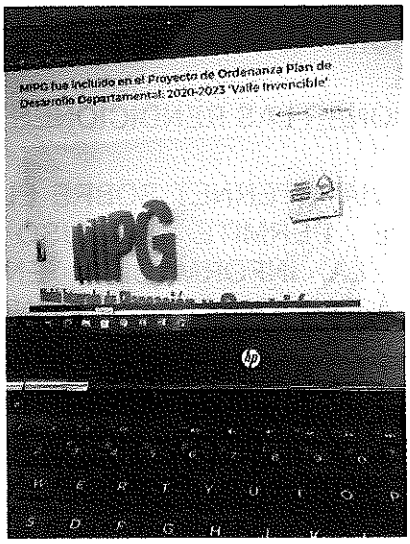
5. INVESTIGUE VIA INTERNET LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, EN LOS CUALES INTERVENGA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS PARA CONOCIMIENTO.





6. REVISE A NIVEL INFORMATIVO LO CONCERNIENTE A EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG DEL DEPARTAMENTO

FANNY GALLEGO GIRALDO
Contratista
Tel: 3108384865



Si tiene alguna inquietud a la presente, estaré pendiente para resolverla.

Atentamente,

FANNY GALLEGO GIRALDO
C.C. 31832516 de CALI (VALLE)
CENTRO DE COMPETENCIAS DE HACIENDA Y FINANZAS
PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FINANZAS
PÚBLICAS
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 7

Fecha:	24	de	Febrero	de	2.022

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		CONVENIO		
Contrato número:	1.120.12.14-0250	de	28 de ene/22		
Disponibilidad y Registro presupuestal: Disponibilidad y Registro presupuestal: Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5400000166 RPC No. 5600033325 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1147/2-320202008/4350401030040000/PI43-101812/1/2/01/02: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMIN HDA FFPP/SERVICIOS PRESTADOS/FORTALEC Y VIABIL FINANC/MANTENER LA OPERACIO					
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: **EJE:** **LINEA DE ACCIÓN:**					
Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: **META RESULTADO: .** **META PRODUCTO: .** **OBJETIVO GENERAL: .** **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**					
PROGRAMA: . **SUBPROGRAMA:** **ELEMENTO PEP** **Posición Presupuestaria:** 2-120202008 **Cuenta Mayor:** 5111790001					
Objeto del contrato: **Prestar servicios profesionales en el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca.**					

Supervisor:	NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ Profesional Especializado Grado 8
Contratista	FANNY GALLEGO GIRALDO c.c. 31832516 de CALI (VAL)

OBJETIVO DEL INFORME

El objetivo de esta reunión es dejar constancia del cumplimiento de las actividades contenidas en el contrato 1.120.12.14-0250 del 28 de ene/22, para el mes de Febrero de 2.022; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.		
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera. 2. Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión. que se desarrollen para el fortalecimiento del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas. 3. Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas. 4. Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el centro de competencias de la hacienda y las finanzas pUblicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas. 5. Apoyar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas. 6. Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato. 7. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gesción (MIPG). 8. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de Febrero de 2.022; Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100% 20 %
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

Sugerencias		
Sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
N/A		
Prorroga, suspensiones o adiciones		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN:

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

1. ASISTIÓ PRESENCIALMENTE A LA OFICINA DEL CENTRO DE COMPETENCIAS DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS (CCHFP) PARA RECIBIR LAS INDICACIONES RESPECTIVAS ACERCA DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.
2. INTERACTUÓ VIA WHATSAAP Y VIA MAIL CON FUNCIONARIO DEL CENTRO DE COMPETENCIAS, QUIEN APORTÓ DOCUMENTACIÓN PARA SU CONOCIMIENTO ACERCA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN ESTA AREA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS.
3. REVISÓ UNO A UNO LOS ONCE PROCEDIMIENTOS ASI :
PR-M7-P4-01. GESTIONAR LA ESTRATEGIA DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.
PR-M7-P4-02. GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.
PR-M7-P4-03. GESTIONAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.
PR-M7-P4-04. GESTIONAR LA DEFINICION DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES.
PR-M7-P4-06. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS TECNOLOGICOS DEL DAHFP.
PR-M7-P4-07. GESTIONAR LA OPERACIÓN DE LAS SOLUCIONES FINANCIERAS.
PR-M7-P4-08. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.
PR-M7-P4-09. GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS FINANCIERAS.
PR-M7-P4-10. GESTIONAR LA DISPONIBILIDAD Y LA CAPACIDAD DE LAS SOLUCIONES TECNOLOGICAS FINANCIERAS.
PR-M7-P4-11. GESTIONAR LA BASE DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.
PR-M7-P4-12. GESTIONAR LAS RENDICIONES DEL DAHFP.
4. REALIZÓ LECTURA VIA INTERNET SOBRE EL TEMA ARQUITECTURA EMPRESARIAL QUE PERMITE EL USO EFICIENTE DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN EN EL ESTADO, COMO COMPLEMENTO A LA INFORMACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL AREA A DESEMPEÑAR LABORES.
5. INVESTIGÓ VIA INTERNET LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, EN LOS CUALES INTERVENGA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS COMO CONOCIMIENTO.
6. REVISÓ A NIVEL INFORMATIVO LO CONCERNIENTE A EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG DEL DEPARTAMENTO

Seguimiento técnico al desempeño (factores calidad):

El Supervisor deja constancia y advierte el cumplimiento por parte del contratista en las actividades ejecutadas que:

- **Calidad del bien(es) o servicios suministrados: corresponde a la evaluación de la calidad del bien y/o servicio y su consecuente cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y demás documentos precontractuales.**

SI_X_. NO____.

- **Plazos programados: corresponde a la evaluación del cumplimiento de las fechas pactadas.**

SI_X_. NO____.

- **Cantidades programadas: Corresponde a la evaluación del cumplimiento en la entrega de las cantidades requeridas.**

SI_X_. NO____.

- **Personal que ejecutó el servicio: Corresponde a la evaluación de la cantidad y competencia del personal asignado para la prestación del servicio.**

SI_X_. NO____.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:**
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.**
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.**
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA**

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El expediente contractual físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: Los documentos del proceso contractual se encuentran publicados en el SECOP I.
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: El Contratista ha cumplido con la afiliación a salud, pensión y ARL, según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y

948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$22.500.000,oo				
Valor Adiciones					
Reajustes					
Actualización de precios					
Valor Total del Contrato	$22.500.000,oo				
Valor pagado					
Valor causado que no se ha pagado	$4.500.000,oo				
Valor total ejecutado	$4.500.000,oo				
Valor saldo por ejecutar	$18.000.000,oo				
Intereses moratorios					

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato 1.120.12.14-0250 del 28 de ene/22 se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal No. 2-120202008 y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA.

- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.

Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: **Actividades:**	$	$
Entregable 2: **Actividades:**	$	$
Entregable 3: **Actividades:**	$	$
Entregable 4: **Actividades:**	$	$
TOTALES:	$	$

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad alguna

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad alguna

Fecha del próximo informe	Día 25	de	Mes: Marzo	de	Año : 2.022
Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los					
24	días del mes de		Febrero	de	Año : 2.022

Nombre:
NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ
c.c. 16761740 de CALI (VAL)
Profesional Especializado Grado 8
SUPERVISOR