DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS06581

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección: Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad: CALI
Departamento: Valle del Cauca
Teléfono: +57 (602) 620 00 00
Correo: Facturacion.secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente: Persona Juridica
Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 13/09/2023 00:00:00
Fecha de Pago : 2023-09-25
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ
NIT / Número de Documento 11306265026
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo leidy05312009@hotmail.com
Dirección: CALLE 83 # 42-53
Ciudad: CALI
Departamento Valle del Cauca
Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.01-12.14-348-0276 CONTRATO DEL 14 JUNIO 2023 . O	NIU	1.00	3,850,000.00											3,850,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600051679,, Nro planilla:1057413840 CUS 149015250,CUOTA #4

Total en Palabras: Tres millones ochocientos cincuenta mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,850,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,850,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,850,000.00

CUDE:64bcea19a0e0ef9c71b006a07bd77e846a70db2375651982be7c57e13cb38c7e5c48a41bb6b58bc10e62394586d7ea89

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764033900169 del 8/18/2022,Desde el No. DS06-1 hasta el No.DS06-10000 Vigencia: Desde 8/18/2022 hasta 2/18/2024

Representaciòn grafica de la Factura Electronica - Generado por Signature South Consulting Colombia S.A.S. NIT: 900508908 (www.southconsulting.com) / Revise su Documento Electrónico en: www.gosocket.net

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-09-08, 10:18:38 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1057413840

Periodo Cotización: agosto de 2023 **Periodo Servicio:** agosto de 2023

PAGADO 08/09/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ		
Documento	CC1130626502	**Dirección**	CALLE 72 28 E 81 CALIPSO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3218394300
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1130626502	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.715.200	$ 274.500	(EPS018) S.O.S EPS	$ 1.715.200	$ 214.400	0,522	$ 1.715.200	$ 9.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 497.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.715.200	$ 1.715.200	$ 1.715.200	$ 0	$ 274.500	$ 214.400	$ 9.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 497.900	$ 2.400	$ 500.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-09-08, 10:04:37 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2023
Empresa	LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1130626502
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1057413840
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	149015250
Banco	(1001) - BANCO DE BOGOTA
Valor	$ 500.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 274.500	$ 1.300
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	$ 214.400	$ 1.000
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 9.000	$ 100
		SubTotales:		$ 497.900	$ 2.400
		Total a Pagar:			$ 500.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Confirmación Transacción PSE - CUS 149015250

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Vie 8/09/2023 11:01 AM
Para:leidy05312009@hotmail.com <leidy05312009@hotmail.com>



¡Hola, LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ

Gracias por utilizar los servicios de BANCO DE BOGOTA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 149015250
Empresa: SIMPLE OI
Descripción: Pago de Seguridad Social
Valor de la Transacción: $ 500.300
Fecha de Transacción: 08/09/2023

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- Procura cambiar tus contraseñas bancarias frencuentemente.

Fecha:	**25**	**de**	**SEPTIEMBRE**	**de**	**2023**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.01-12.14-348- 0276	de	**14** de junio de **2023**

Disponibilidad No. 5500004579 del 10.05.2023.
Registro presupuestal RPC 5600051679 del 15.06.2023
Apropiación Presupuestal1-1001/1127/2320202008/4350301010020000/PI43-101661/1/3/01/06 LIBRE DESTINACION/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIPG/Implementar herramientas de gestión como (encue

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
Eje: 503 Fortalecimiento institucional
Programa: PG 50301 Valle del Cauca: Institucionalidad con resultados.
Subprograma: SP 5030101 Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG con integridad y calidad.
Proyecto: PI43-101661 FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SERVIC.
Elemento PEP: PI43-101661/1/3/01/06 Implementar herramientas de gestión como (encuestas, matrices, informes, registro de usuarios y reportes de seguimiento), para facilitar la prestación del servicio a la ciudadanía.
Posición presupuestaria: 2-320202008
Cuenta mayor: 5507052201
Línea de Acción: 503 Fortalecimiento institucional.
Actividad: Implementar herramientas de gestión como (encuestas, matrices, informes, registro de usuarios y reportes de seguimiento), para facilitar la prestación del servicio a la ciudadanía
Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:
Subprograma: SP 5030101 Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG con integridad y calidad.
Meta de Producto: MP503010100202 Implementar un Modelo Departamental de Gestión Pública eficiente al servicio del ciudadano anualmente durante el periodo de gobierno.
MR50301002: Aumentar en un 5% el índice de desempeño institucional de la entidad durante el periodo de gobierno.

OBJETO DEL CONTRATO: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Interventor o Supervisor:	**LUZ ANGELA PARUMA GONZALEZ** **SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN (E)** **GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PISO 14** **TELEFONO: 6200000 Ext. 1162**
Por parte del contratista:	**LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ** Cargo: Profesional Ubicación: Calle 14 C #49ª-29 Teléfono 321 839 43 00 Cedula de Ciudadanía No 1.130.626.502

OBJETIVO DEL INFORME

Objetivo de la reunión: Esta reunión tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **SEPTIEMBRE** DE 2023, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **SEPTIEMBRE** DE 2023 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y Secretaría General.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales	1. Elaborar e implementar herramientas de gestión para facilitar la prestación del servicio a la ciudadanía. 1.1. Apoyar en el seguimiento del plan de acción del Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG de la política de servicio al ciudadano. 1.2. Apoyar el seguimiento del plan de trabajo elaborado con la definición de acciones efectivas de implementación del servicio al ciudadano y actividades relacionadas con información de trámites, servicios y OPA de la entidad. 2. Apoyar en el proceso de implementación de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad. 3. Apoyar la actualización del portafolio de servicios de la Gobernación del Valle del Cauca en lenguaje claro dirigido a los ciudadanos, de acuerdo al modelo de Fortalecimiento de la Política de Servicio al Ciudadano en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Valle del Cauca. 4. Apoyar a las dependencias en el diligenciamiento de instrumentos metodológicos para la implementación y documentación de las acciones antitrámites de la entidad. 5. Brindar acompañamiento a las dependencias en la implementación de las herramientas de Lenguaje claro en el marco del proyecto "Fortalecimiento de la Política de Servicio al Ciudadano en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Valle del Cauca".	
Porcentaje de Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de **SEPTIEMBRE DE 2023.**	**100%**
	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	**80%**

Otras consideraciones.	Sin novedad.

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
SIN NOVEDAD		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1.1. Apoyar la elaboración y seguimiento a los planes de trabajo suscritos por las dependencias asignadas para la implementación del uso y aplicación del lenguaje claro en la entidad.

La contratista realizó seguimiento con el equipo de lenguaje claro a los planes de trabajo, así mismo se solicitó a los enlaces encargados entregar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas, las cuales fueron cargadas al siguiente drive. Esto con el fin de dar cumplimiento al procedimiento PR-M4-P1-10 V01.

Las evidencias se cargaron en el siguiente drive: PLANES DE TRABAJO 2023. - Google Drive.

La contratista participó con el equipo de lenguaje claro en la revisión de una pieza informativa basados en los lineamientos que presenta la guía de Lenguaje Claro y se evidencio que cuando una pieza hace parte de una rendición de cuentas se debe excluir o explicar las siglas "NNAJ" para que sea de fácil comprensión para los ciudadanos. Por otro lado, se recomendó verificar con la oficina de comunicaciones si el logo es lo que representa las acciones realizadas en el marco de la Niñez y la Juventud Vallecaucana.

La contratista realizó con el equipo de lenguaje claro seguimiento a los enlaces de Lenguaje Claro de la Secretaría de Vivienda y Hábitat y al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con el oficio enviado por incumplimiento de entrega de acuerdo con el oficio con Sade 2023357340. Por lo anterior se explicó las actividades que deben realizar y cumplir con la entrega en el mes de septiembre para dar cumplimiento al Procedimiento para el Uso y Aplicación de Lenguaje Claro PR-M4-P1-10

V01.

2. Apoyar en el proceso de implementación de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad.

La contratista brindó al Agente de Trámites de la Secretaría de Educación en el diligenciamiento de las hojas de vida de acuerdo con los ítems de los documentos requeridos, puntos y horario de atención de cada trámite. Esto con el fin de orientar y prestar un buen servicio a los ciudadanos.

La contratista revisó las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Educación Departamental con el propósito de verificar que todos los ítems de las hojas de vida estén de acuerdo con el portal web, esto con el propósito de mantener los servicios actualizados y brindar información clara a los ciudadanos dando cumplimiento al Procedimiento de Racionalización de Trámites y Servicios.

Trámites

1. ascenso en el escalafón nacional docente
2. ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial
3. auxilio funerario por el fallecimiento de un docente pensionado
4. cambio de nombre o razón social de establecimiento educativo estatal o privado
5. cambio de propietario de un establecimiento educativo
6. cambio de sede de un establecimiento educativo
7. certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y los derechos humanos
8. cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido
9. cesantías definitivas para docentes oficiales
10. cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el DH
11. clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado
12. clausura de un establecimiento educativo oficial o privado
13. concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial

14. fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales
15. ampliación del servicio educativo
16. ingreso en el escalafón nacional docente
17. licencia funcionamiento para las instituciones promovidas para la educación el trabajo y el derecho humano
18. licencia funcionamiento establecimientos educativos. para prestar servidores públicos nivel. preescolar básica y media
19. seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales

Servicios

1. autorización salida pedagógica para instituciones educativas
2. certificado de convalidación de créditos
3. certificado de no exclusión
4. legalización de documento para postilar.

Las hojas de vida se enviaron al correo: mclopez@valledelcauca.gov.co

La contratista realizó consolidado de matriz de priorización, con el fin de dar cumplimiento al Procedimiento de Racionalización de Trámites PR-M4-P1-01 de las siguientes dependencias:

Secretaría de Educación
Secretaría de Salud
Secretaría de Movilidad
Departamento Administrativo de Juridica

La contratista realizó consolidado de Encadenamiento con el fin de identificar las necesidades de articulación o interoperabilidad interna o externa y documentarlas mediante el diligenciamiento o actualización de este formato para las siguientes dependencias

Secretaría de Educación
Secretaría de Salud
Secretaría de Movilidad
Departamento Administrativo de Juridica

La contratista realizó informe de Interoperabilidad basado en la consolidación de la matriz de encadenamiento de la Secretaría de Salud Departamental, Secretaría de Educación, Departamento Administrativo de Juridica con el propósito de identificar cuáles son los documentos más requeridos para los trámites y servicios que realizan los ciudadanos en la Gobernación del Valle del Cauca.

La contratista participó en la recopilación de información para la auditoría de ICONTEC de acuerdo con los lineamientos entregados por parte de MIPG, así mismo elaboró el guion para realizar un video de los avances realizados sobre el uso y aplicación de lenguaje claro.

Las evidencias y lo mencionado anteriormente se envió al correo: gordonezb@valledelcauca.gov.co

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: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conformas 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.

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: Se anexa pago de seguridad social número de planilla 1057413840 con número de autorización 149015250 de agosto del 2023, según la cláusula segunda del Contrato y Decretos 1273 de 23 de julio de 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 en curso 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	**$ 19.250.000**	**CUOTA 1**	**JUNIO**	**$3.850.000**	PAGADA
Actualización de precios	**$ 0**	**CUOTA 2**	**JULIO**	**$3.850.000**	PAGADA
Valor Total del Contrato	**$ 19.250.000**	**CUOTA 3**	AGOSTO	**$3.850.000**	PAGADA
Valor pagado	**$11.550.000**				
Valor causado que no se ha pagado	**$3.850.000**				
Valor total ejecutado	**$15.400.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$3.850.000**				
Intereses moratorios	**$0**				

SEGUIMIENTO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicabie 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 SE EJECUTA FINANCIERAMENTE COMO SE PERFECCIONÓ, CUENTA CON EL REGISTRO PRESUPUESTAL 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 EJECUTADAS 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 seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.
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 gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

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

NO APLICA

Fecha del próximo informe	**Día: 25**	**De**	**Mes: Octubre**	**De**	**2023**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

25	días del mes de	Septiembre	de	2023.

LUZ ANGELA PARUMA GONZALEZ
SUPERVISORA
C.C. 31.976.058

INFORME DE GESTIÓN
SEPTIEMBRE DE 2023.

CONTRATO No	1.01-12.14-348-0276 del 14 de junio del 2023.
CONTRATISTA:	**LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ**
IDENTIFICACIÓN:	1.130.626.502
SUPERVISOR:	Luz Angela Paruma González Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
VALOR DEL CONTRATO:	$ 19.250.000

OBJETO:

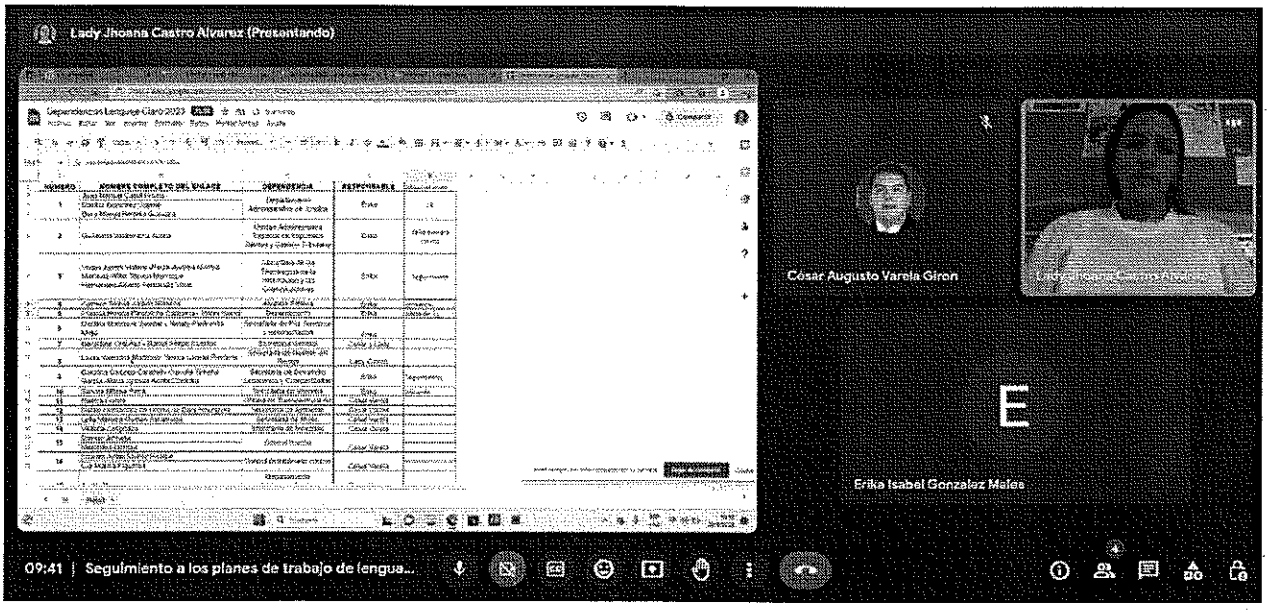
En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1.1. Apoyar la elaboración y seguimiento a los planes de trabajo suscritos por las dependencias asignadas para la implementación del uso y aplicación del lenguaje claro en la entidad.

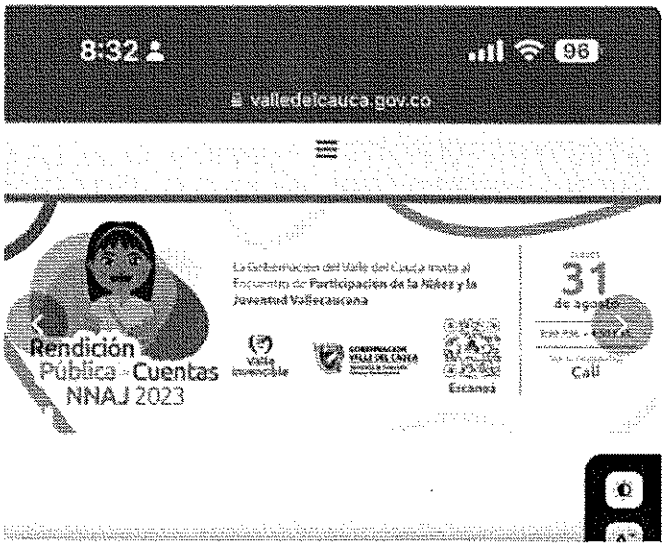
Realicé seguimiento con el equipo de lenguaje claro a los planes de trabajo, así mismo se solicitó a los enlaces encargados entregar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas, las cuales fueron cargadas al siguiente drive. Esto con el fin de dar cumplimiento al procedimiento PR-M4-P1-10 V01.



Las evidencias se cargaron en el siguiente drive: PLANES DE TRABAJO 2023. - Google Drive.

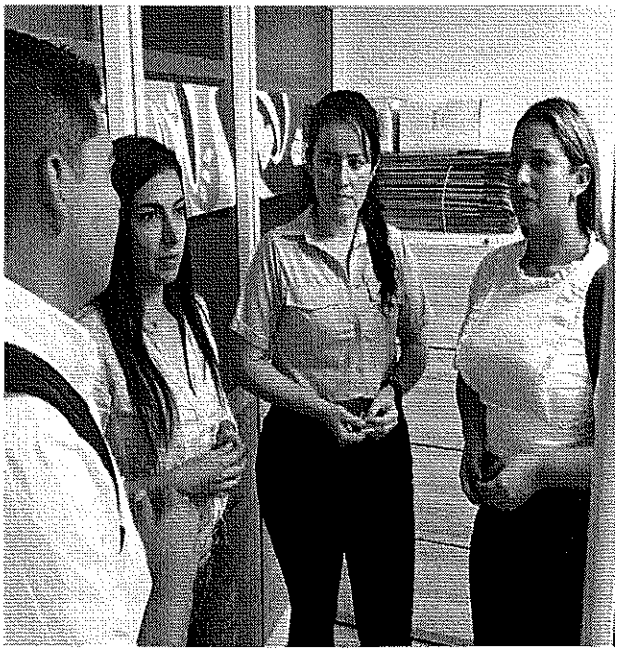
Participé con el equipo de lenguaje claro en la revisión de una pieza informativa basados en los lineamientos que presenta la guía de Lenguaje Claro y se evidencio que cuando una pieza hace parte de una rendición de cuentas se debe excluir o explicar las siglas "NNAJ" para que sea de fácil comprensión para los ciudadanos.

Por otro lado, se recomendó verificar con la oficina de comunicaciones si el logo es lo que representa las acciones realizadas en el marco de la Niñez y la Juventud Vallecaucana.



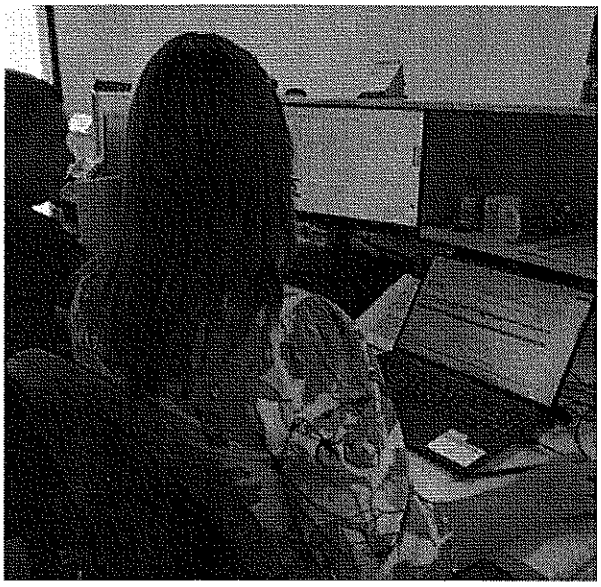
Realicé con el equipo de lenguaje claro seguimiento a los enlaces de Lenguaje Claro de la Secretaría de Vivienda y Hábitat y al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con el oficio enviado por incumplimiento de entrega de acuerdo con el oficio con Sade 2023357340. Por lo anterior se explicó las actividades que deben realizar y cumplir con la entrega en el mes de septiembre para dar cumplimiento al Procedimiento para el Uso y Aplicación de Lenguaje Claro PR-M4-P1-10 V01.

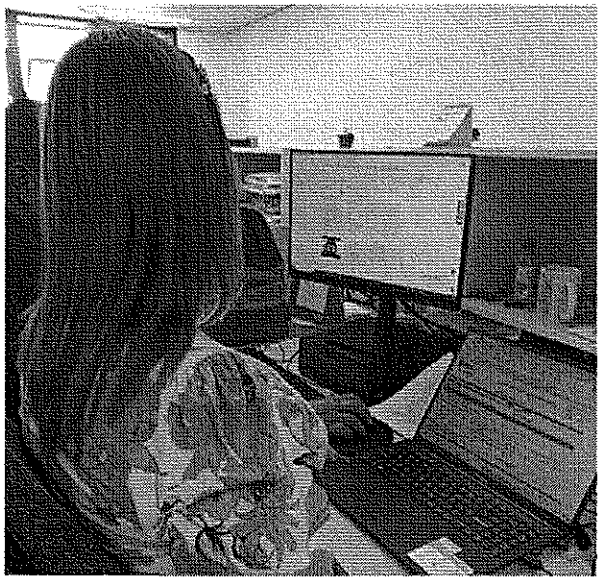




2. Apoyar en el proceso de implementación de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad.

Brindé apoyo al Agente de Trámites de la Secretaría de Educación en el diligenciamiento de las hojas de vida de acuerdo con los ítems de los documentos requeridos, puntos y horario de atención de cada trámite. Esto con el fin de orientar y prestar un buen servicio a los ciudadanos.





Revisé las siguientes hojas de vida de la Secretaría de Educación Departamental con el propósito de verificar que todos los ítems de las hojas de vida estén de acuerdo con el portal web, esto con el propósito de mantener los servicios actualizados y brindar información clara a los ciudadanos dando cumplimiento al Procedimiento de Racionalización de Trámites y Servicios.

Las hojas de vida se enviaron al correo: mclopez@valledelcauca.gov.co

Trámites

1. ascenso en el escalafón nacional docente
2. ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial
3. auxilio funerario por el fallecimiento de un docente pensionado
4. cambio de nombre o razón social de establecimiento educativo estatal o privado
5. cambio de propietario de un establecimiento educativo
6. cambio de sede de un establecimiento educativo
7. certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y los derechos humanos
8. cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido
9. cesantías definitivas para docentes oficiales
10. cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el DH
11. clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado
12. clausura de un establecimiento educativo oficial o privado
13. concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial
14. fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales

15. ampliación del servicio educativo
16. ingreso en el escalafón nacional docente
17. licencia funcionamiento para las instituciones promovidas para la educación el trabajo y el derecho humano
18. licencia funcionamiento establecimientos educativos. para prestar servidores públicos nivel. preescolar básica y media
19. seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales

Servicios

1. autorización salida pedagógica para instituciones educativas
2. certificado de convalidación de créditos
3. certificado de no exclusión
4. legalización de documento para postilar.

Realicé consolidado de matriz de priorización, con el fin de dar cumplimiento al Procedimiento de Racionalización de Trámites PR-M4-P1-01 de las siguientes dependencias:

Secretaría de Educación
Secretaría de Salud
Secretaría de Movilidad
Departamento Administrativo de Juridica

Esta actividad se envió al correo: mclopez@valleldelcauca.gov.co

Realicé consolidado de Encadenamiento con el fin de identificar las necesidades de articulación o interoperabilidad interna o externa y documentarlas mediante el diligenciamiento o actualización de este formato para las siguientes dependencias:

Secretaría de Educación
Secretaría de Salud
Secretaría de Movilidad
Departamento Administrativo de Juridica

Esta actividad se envió al correo: mclopez@valleldelcauca.gov.co

Realicé informe de Interoperabilidad basado en la consolidación de la matriz de encadenamiento de la Secretaría de Salud Departamental, Secretaría de Educación, Departamento Administrativo de Juridica con el propósito de identificar cuáles son los documentos mas requeridos para los trámites y servicios que realizan los ciudadanos en la Gobernación del Valle del Cauca.

Participé en la recopilación de información para la auditoría de ICONTEC de acuerdo con los lineamientos entregados por parte de MIPG, así mismo se elaboró el guion para el video de los avances realizados sobre el uso y aplicación de lenguaje claro.

Las evidencias y lo mencionado anteriormente se envió al correo: gordonezb@valledelcauca.gov.co

Adjunto presentación para la auditoria ICONTEC referente a lenguaje claro.

Lady Jhoana Castro Alvarez <ljcastro@valledelcauca.gov.co> lun, 11 sept, 10:16 (hace 2 días)
para Geraldin, dr.cesaraugusto1986

Cordial saludo

Geraldine te adjuntamos lo mencionado para revisión y aprobación.

Muchas gracias

Atentamente

Lady Johanna Castro Álvarez
Secretaría General.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Adjunto guion borrador para lenguaje claro. Recibidos x

Lady Jhoana Castro Alvarez <ljcastro@valledelcauca.gov.co> jue, 7 sept, 11:41 (hace 6 días)
para Geraldin, dr.cesaraugusto1986, Erika

Cordial saludo

Nos permitimos adjuntar el borrador mencionado en el asunto para la respectiva revisión, estos son los avances de lenguaje claro, los cuales se realizaron de acuerdo a los logros obtenidos en el transcurso de este año.

Igualmente el día lunes 11 de septiembre estaremos en la sala de juntas de MIPG para revisar el documento y hacerle las respectivas correcciones o mejoras en la redacción para que sea más amena si es el caso.

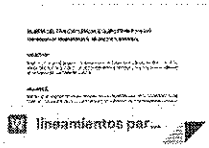
En este documento no va incluido la cantidad de documentos traducidos a lenguaje claro porque quiero que lo hablemos en la reunión ya que este es el punto más importante para nosotros.

Muchas gracias.

Atentamente

Lady Johanna Castro Álvarez
Secretaría General.
Equipo de Lenguaje Claro.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 25 de SEPTIEMBRE de 2023.

Lady Castro

LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ
CC. 1.130.626.502
Contratista.