DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS061218

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: 26/01/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-01-31
Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : LILIAM BARRERA MONTENEGRO
NIT / Número de Documento 318524968
Tipo de Contribuyente Persona Natural
Tipo de Responsabilidad O-99
Correo liliambarrera@hotmail.com
Dirección: Calle 2 No. 22-28
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	1.07.17.13-1071 CONTRATO DEL 24 ENERO 2024 . OBJET	NIU	1.00	6,000,000.00											6,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600061476,, Nro planilla:SE ANEXA CERT.SALUD PENSION ARL VIG,CUOTA #1

Total en Palabras: Seis millones de pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	6,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	6,000,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	6,000,000.00

CUDE:0bf238f6b3e86f7cb2504f39005f3d711d849fa24bc9ba42a1a2c922beca35207f3c1a4bf9322a04face1bad2def0b08

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

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **LILIAM BARRERA MONTENEGRO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **31852496** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 31852496
NOMBRES Y APELLIDOS	LILIAM BARRERA MONTENEGRO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	30/08/2004
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	1002
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **25/01/2024**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LILIAM BARRERA MONTENEGRO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **31852496,** se encuentra afiliado/a desde **02/07/1985** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 25 de enero de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **LILIAM BARRERA MONTENEGRO** identificado con **CC** No. **31852496**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA - NI. 890399029	**Fecha de afiliación:** 17/01/2020 **Fecha de inicio de cobertura:** 26/01/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 24/01/2024 **Fecha fin de Contrato:** 30/04/2024 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1 **Cargo :** CONTRATISTA

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401011517491.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 25 días del mes de enero de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_3_FR15 v_07

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 8

Fecha:	**31**	**de**	**enero**	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	**X**	**CONVENIO**	
Contrato número:	1.07.17.13-1071	de	24 de enero de 2024

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP 5500005132 del 15/01/2024 y RPC 5600061476 del 24/01/2024.
Apropiación presupuestal: 121000/1127/2320202008/4350301010020000/P143-101646/1/1/01/14 Ingresos corrientes de Libre Destinación/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Modelo Integ de Plan MIG/Asistir técnicamente a las dependencias del niv

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
Eje: 503 Fortalecimiento Institucional;
Programa: 50301 Valle del Cauca. Institucionalidad con Resultados.
Subprograma: 5030101 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con integridad y calidad.
Proyecto: P143- 101646 FORTALECIMIENTO MODELO INTEGRADO DE
Elemento PEP: : P143-101646/1/1/01/14- Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Posición presupuestaria: 2320202008
Cuenta Mayor: 5507052201
Actividad: Asistir técnicamente a las dependencias del nivel central en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:
Meta de Producto:
- MP503010100204 Implementar en 85% el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a nivel central durante el periodo de gobierno
Meta de Resultado:
- MR50301002 Aumentar en un 5% el índice de desempeño institucional de la entidad durante el período de gobierno.

Objeto del contrato: En desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios profesionales especializados 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.

Supervisor:	**JAVIER ULLOA VERA** Cargo: Subdirector Técnico de Secretaria General Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 1162
Contratista	**LILIAM BARRERA MONTENEGRO** Cargo: CONTRATISTA ASESOR Ubicación: Calle 2 #22-28 Teléfono: 3128775811 Cedula de Ciudadanía: 31.852.496

OBJETIVO DEL INFORME
Dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ENERO 2024**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ENERO DE 2024**, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la secretaria general.

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. Asesorar a la Secretaría General-Subdirección de Apoyo Técnico en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho. 2. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección. 3. Asesorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Revisar los compromisos suscritos en el IV Plan Nacional de Gobierno Abierto, brindar asesoría y emitir alertas tempranas. 7. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, subiendo al sistema de las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas correspondiente al mes de Enero de 2024.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad de lo acordado en el mismo.	25%
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

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

1. Asesorar a la Secretaría General-Subdirección de Apoyo Técnico en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho.

   La contratista brindó asesoría en la revisión del catálogo de productos generado por el Departamento de Planeación Nacional, identificó los programas asociados con cada uno de procesos a cargo de la Secretaria General con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

   La contratista realizó el análisis de las competencias de la Secretaria General y la Secretaria de Bienestar Social, con el propósito de determinar la coordinación de la Política de Participación del Modelo Integrado de Planeación.

2. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección.

   La contratista revisó los resultados obtenidos en el Índice de Desempeño Institucional de los siguientes municipios del Valle del Cauca Riofrío, San Pedro, Jamundí, Restrepo, Argelia, La Victoria, Candelaria, Tuluá, Sevilla, Bolívar, Dagua, El Cairo, La Unión, Versalles, Yumbo, Obando, Cali, Roldanillo, Palmira, Zarzal, Buga y de la Gobernación, indicó las políticas que se encuentran en un nivel inferior, con el propósito de determinar que municipios requieren asistencia técnica para mejorar el Índice de Desempeño Institucional.

   La contratista diseñó presentación relacionada con catálogo de productos Departamento de Planeación Nacional, con relación a los procesos de la Secretaria General.

   La contratista diseñó presentación relacionada con la misión, funciones, estructura de la Secretaria General y la Secretaria de Bienestar Social.

3. Asesorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano.

La contratista entregó el cruce de información entre objetivos de calidad y los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo 2020-2023, para actualizar la información con el nuevo plan de Desarrollo Departamental.

4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos.

   - La contratista participó de la reunión virtual con el personal de la Secretaria General, para revisar y ajustar las metas y actividades relacionados con el proceso del Servicio al Ciudadano .
   - La contratista participó de la reunión virtual con el equipo de MIPG, para la revisión de los objetivos de calidad y los objetivos estratégicos.
   - La contratista participó de la reunión presencial realizada con los lideres de los procesos de la Secretaria General para la revisión de los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
   - La contratista participo de la reunión virtual para presentar los resultados de los Municipios del Valle del Cauca en cuanto a la Política de Racionalización de Tramites.

5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.

   Durante este periodo no se requirió de esta actividad.

6. Revisar los compromisos suscritos en el IV Plan Nacional de Gobierno Abierto, brindar asesoría y emitir alertas tempranas.

   La contratista presentó informe sobre la finalización de los compromisos en el IV Plan Nacional y dio a conocer la metodología divulgada por el Comité de Alianza para el Gobierno Abierto para la formulación de los compromisos del V Plan Nacional de Gobierno Abierto.

7. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, subiendo al sistema de las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía.

   Durante este periodo no se requirió de esta actividad.

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 conforman de acuerdo a las normas de calidad en la implementación de los requisitos de gestión de la calidad con la norma NTC ISO 9001:2015, Decreto 1-3-1193 del 30 de agosto de 2018 (MIPG), Decreto 13-1635 del 21 de noviembre de 2018 (Adopción norma NTC ISO 9001:2015) y gestión documental.
- ✓ **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 publicado 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: Según decreto 1273 del 23 de julio de 2018 El contratista aportó los documentos relacionados con certificado de afiliación salud (SURA), pensión(Colpensiones), ARL (Positiva), según lo estipula el 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 y 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.

8. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

SEGUIMIENTO

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 24.000.000
Valor Adiciones	0
Reajustes	0
Actualización de precios	0
Valor Total del Contrato	$ 24.000.000
Valor pagado	$ 0
Valor causado que no se ha pagado	$ 6.000.000
Valor total ejecutado	$ 6.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 18.000.000
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones

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 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 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** por que 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 y acorde las normas que conforman el estatuto de Contratación Publica los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas y de gestión documental.

Decreto 1-3-1193 del 30 de agosto de 2018 (MIPG)
Decreto 13-1635 del 21 de noviembre de 2018 (Adopción norma NTC ISO 9001:2015).

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: 23** **de** **Mes: febrero** **de** **Año: 2024**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

31 días del mes de enero de 2024

JAVIER ULLOA VERA
SUPERVISOR
CC: 1.144.150.104

INFORME DE GESTIÓN – ENERO DE 2024

CONTRATO	1.07.17.13-1071 del 24 de enero de 2024
CONTRATISTA:	LILIAM BARRERA MONTENEGRO
IDENTIFICACIÓN:	31.852.496
SUPERVISOR:	JAVIER ULLOA VERA SUBDIRECTOR TÉCNICO APOYO A LA GESTIÓN
IDENTIFICACIÓN:	1.144.150.104
VALOR DEL CONTRATO:	$ 24.000.000
FECHA DE INICIO:	26 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de abril de 2024

Objeto del contrato: En desarrollo del proyecto FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de servicios profesionales especializados 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.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales se describen a continuación cada una de las actividades realizadas, así como los productos que se entregan correspondientes al mes de **ENERO** de 2024.

1. Asesorar a la Secretaría General-Subdirección de Apoyo Técnico en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho.

   Brinde asesoría en la revisión del catálogo de productos generado por el Departamento de Planeación Nacional, identificó los programas asociados con cada uno de procesos a cargo de la Secretaria General con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

   Realice el análisis de las competencias de la Secretaria General y la Secretaria de Bienestar Social, con el propósito de determinar la coordinación de la Política de Participación del Modelo Integrado de Planeación. Asesorar en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección.

2. Asesorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano.

   Revise los resultados obtenidos en el Índice de Desempeño Institucional de los siguientes municipios del Valle del Cauca Riofrío, San Pedro, Jamundí, Restrepo, Argelia, La Victoria, Candelaria, Tuluá, Sevilla, Bolívar, Dagua, El Cairo, La Unión, Versalles, Yumbo, Obando, Cali, Roldanillo, Palmira, Zarzal, Buga y de la Gobernación,

indicó las políticas que se encuentran en un nivel inferior, con el propósito de determinar que municipios requieren asistencia técnica para mejorar el Índice de Desempeño Institucional.

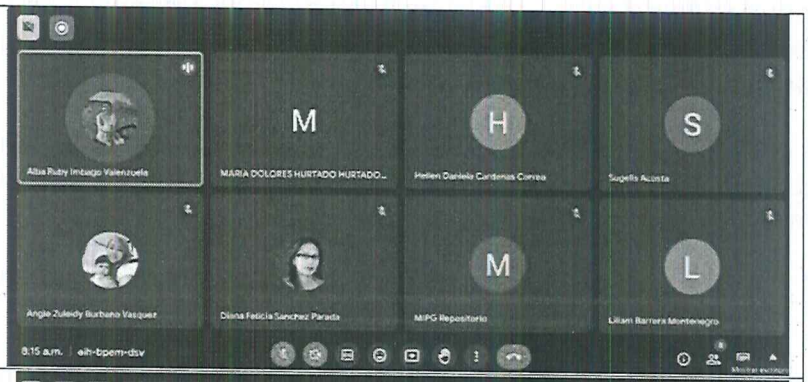
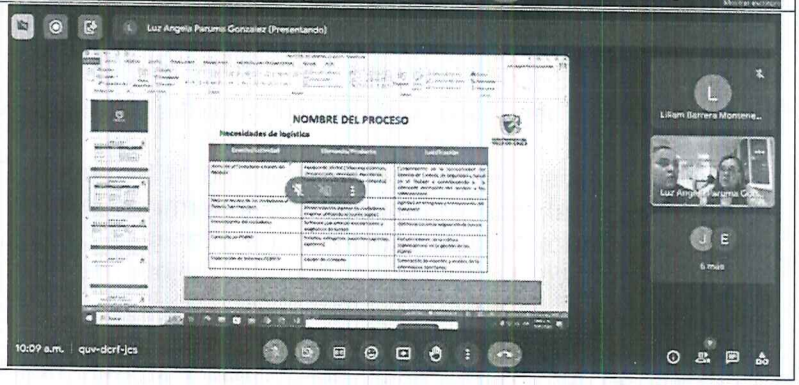
Diseñe una presentación relacionada con catálogo de productos Departamento de Planeación Nacional, con relación a los procesos de la Secretaria General.

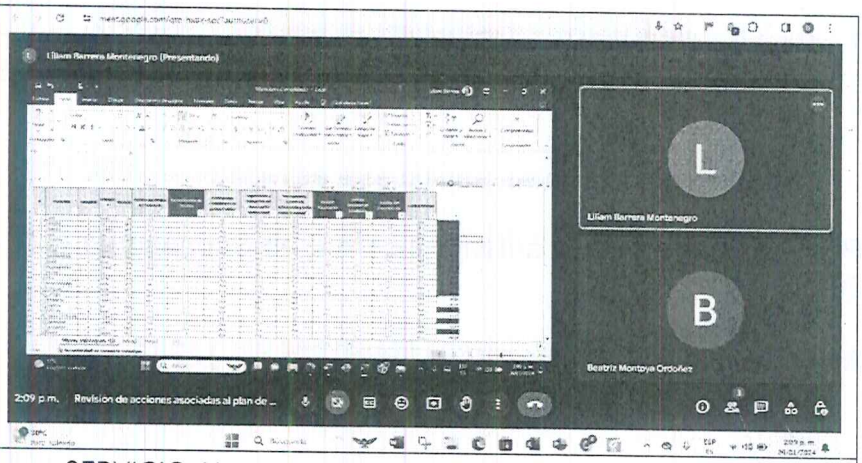
Diseñe una presentación relacionada con la misión, funciones, estructura de la Secretaria General y la Secretaria de Bienestar Social.

3. Asesorar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano.

   Aporte el cruce de información entre objetivos de calidad y los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo 2020-2023, para actualizar la información con el nuevo plan de Desarrollo Departamental, lograr la alineación entre los objetivos estratégicos y los objetivos de calidad.

4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos.

Reunión con el equipo de MIPG para revisar los objetivos de calidad y la armonización con los objetivos estratégicos del nuevo Plan de Desarrollo.	
Reunión con el equipo de Servicio al Ciudadano para identificar las necesidades del proceso, establecer las actividades a desarrollar durante la vigencia 2024.	

Reunión para revisar el estado de avance de los Municipios del Valle frente a la Política de Racionalización de Tramites estrategia	
Reunión con los lideres de Procesos de Servicio al Ciudadano para revisar los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación, para la formulación de metas en el Plan de Desarrollo.	SERVICIO AL CIUDADANO Lunes, 22 de ene ⋅ 10:00–10:30 a. m. 10 minutos antes 8 invitados 5 sí (1 en una sala de reuniones) 3 pendientes Javier Eduardo Ulloa Vera Organizador Oficina Beatriz Montoya Ordoñez Julio Alberto Cancelado Carretero Liliam Barrera Montenegro

Se entrega registro fotográfico de la asistencia a la reunión.

5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.

   Durante este periodo no se requirió esta actividad.

6. Revisar los compromisos suscritos en el IV Plan Nacional de Gobierno Abierto, brindar asesoría y emitir alertas tempranas.

   Elabore un informe sobre la finalización de los compromisos en el IV Plan Nacional e informe sobre la metodología divulgada por el Comité de Alianza para el Gobierno Abierto para la formulación de los compromisos del V Plan Nacional de Gobierno Abierto.

7. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, subiendo al sistema de las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía.

   Durante este mes no se requirió esta actividad.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 31 de enero de 2024.

Atentamente,

LILIAM BARRERA MONTENEGRO
CC. 31.852.496
Contratista