DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS061388

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: 22/02/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-02-22
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:7913204144 CUS #445772589,CUOTA #2

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:2d59287d200bc24535057d9e77980f3442f2f738c4 eff51158bcbd812f558d2655547dd7fc98a9fef05db18590caf660

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764065675947 del 2/16/2024,Desde el No. DS06-1296 hasta el No.DS06-10000 Vigencia: Desde 2/16/2024 hasta 8/16/2025

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	31852496
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LILIAM BARRERA MONTENEGRO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 2 # 22-28	TELÉFONO:	5556490
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - GOBERNACIÓN DEL VALLE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7913204144**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/02/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		445772589

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 300.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 300.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 12.600
		SUBTOTAL:	1	**$ 12.600**

VALOR SIN MORA:	**$ 312.600**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 312.600**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	31852496
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LILIAM BARRERA MONTENEGRO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 2 # 22-28	TELÉFONO:	5556490
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de gestión.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - GOBERNACIÓN DEL VALLE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7913204144**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES febrero	AÑO	2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES febrero AÑO 2024
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/02/09			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	445772589

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 300.000	$ 0	$ 0	$ 300.000
SUBTOTALES:													**$ 300.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 300.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 12.600	$ 12.600	$ 0	$ 0	$ 12.600
SUBTOTALES:									**$ 12.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 12.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS																							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 31852496	BARRERA MONTENEGRO LILIAM	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	REQ CUMP PENS	$ 2.400.000				NO																			30	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0		$ 0	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.400.000	$ 300.000	$ 0	$ 300.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.400.000	31852496	$ 12.600		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 312.600**

Planilla Pagada

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:	**22**	**de**	**febrero**	**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 **FEBRERO 2024**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **FEBRERO 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 Febrero 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.	50%
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 realizó el análisis del Decreto 010-24-1269 de 2016, mediante informe reportó que existe una norma derogada en la parte considerativa de dicho decreto, además realizó un análisis de las guías y lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la cual concluyó que de acuerdo al Decreto 1499 de 2017, definió que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, en el caso de rendición de cuentas no existe un mandato legal para su conformación, sin embargo la guía, establece que se puede crear mediante acta.

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

   La contratista elaboró el Informe de Desempeño Institucional de los Municipios del Valle del Cauca indicando los resultados del IDI, total de la población, ingresos de gastos y funcionamientos y realizó las recomendaciones para la asistencia técnica a los municipios.

   La contratista elaboró un resumen explicativo sobre las metas de resultado, producto y gestión, asimismo, presento ejemplos para la construcción de dichas metas.

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

   La contratista apoyó en la elaboración de recomendaciones para las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital, Mejora Normativa y Defensa Jurídica información que entregó a la líder de MIPG, mediante correo electrónico en los tiempos definidos por este proceso.

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 presencial con el subdirector, profesionales de la Secretaria General y equipo de Transparencia para revisar la articulación de la Estrategia de Rendición de Cuentas.
- La contratista participó de la reunión presencial con el subdirector y equipo de MIPG en la cual se presentó la herramienta Valle HUSAES.
- La contratista participó de la reunión presencial de presentación de cada uno de los procedimientos que integran el Proceso de Servicio al Ciudadano, realizada en el club del Departamento.
- La contratista participó de la reunión presencial en la cual se presentó la herramienta el sistema de gestión social integral (SIGESI).
- La contratista participó de la reunión presencial en la cual se presentó el borrador de propuesta de informe de los resultados de MIPG.
- La contratista participó de la reunión presencial realizada por el Departamento Administrativo de Planeación en la Universidad Santiago de Cali, para conocer los lineamientos emitidos por dicha dependencia.
- La contratista participó de la reunión presencial para revisar las metas relacionadas con los Sistemas de Gestión integrados, Servicio al ciudadano, realización de trámites.

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

   La contratista realizó seguimiento a través de correo electrónico sobre la actualización del informe de los resultados del Índice de Desempeño Institucional de MIPG.

   La contratista realizó seguimiento al cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional respecto a los Acuerdos de Gestión, para lo cual se envió correo electrónico al responsable.

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

   La contratista realizó propuesta de correo electrónico para la Secretaria de Transparencia de la Presidencia para conocer avances relacionados con la formulación del Plan Nacional de Gobierno Abierto, el cual se entregó al Subdirector para realizar el envió al Comité de Estado 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.

   La contratista revisó la circular No. 1.01-07.01- 2024001815 y con la 1.01.50.69- 2024002577 e informó a la subdirección sobre sus ajustes para continuar con el proceso de radicación en el Sistema de Administración documental SADE.

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 pagó puntualmente la Seguridad Social de acuerdo a la Planilla No. **7913204144 –** Autorización de pago No. 445772589 de febrero 2024, 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	$ 6.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 6.000.000
Valor total ejecutado	$ 12.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 12.000.000
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Cuota 1	Enero	$ 6.000.000	PAGADA

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: 18**	**de**	**Mes: marzo**	**de**	**Año: 2024**

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

22	días del mes de	febrero	de	2024

JAVIER ULLOA VERA
SUPERVISOR
CC: 1.144.150.104

INFORME DE GESTIÓN – FEBRERO 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 **FEBRERO** de 2024.

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

   Brindé asesoría en el análisis del Decreto 010-24-1269 de 2016, mediante el cual informe que en la parte considerativa de dicho decreto existe una norma derogada, dicha norma fue actualizada mediante el Decreto 1499 de 2017, en la cual se definió que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, en el caso de rendición de cuentas no existe un mandato legal para su conformación. Además, se realizó análisis de las guías y lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la guía del Manual Único de Rendición de cuentas, establece que se puede crear el comité mediante acta.

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

   Elaboré el Informe de Desempeño Institucional de los Municipios del Valle del Cauca indicando los resultados del IDI, total de la población, ingresos de gastos y funcionamientos y realizó las recomendaciones para la asistencia técnica a los municipios.

Elaboré un resumen explicativo sobre las metas de resultado, producto y gestión, asimismo, presente ejemplos para la construcción de dichas metas.

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

   Elaboré las recomendaciones para las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital, Mejora Normativa y Defensa Jurídica información que entregó a la líder de MIPG, mediante correo electrónico en los tiempos definidos por este proceso.

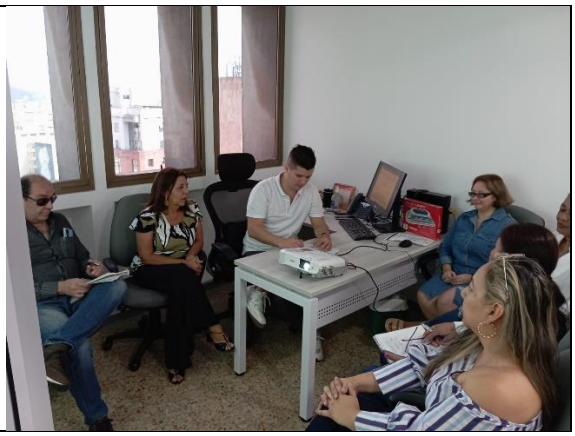
   Revisé el informe de evaluación de los resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, realicé ajustes y recomendaciones.

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

   De acuerdo a los requerimientos de la Subdirección de Apoyo Técnico a la Gestión participé de las siguientes reuniones:

   - Reunión de la presencial con el subdirector, profesionales de la Secretaria General y equipo de Transparencia para revisar la articulación de la Estrategia de Rendición de Cuentas.
   - Reunión presencial con el subdirector y equipo de MIPG en la cual se presentó la herramienta Valle HUSAES.
   - Reunión presencial de presentación de cada uno de los procedimientos que integran el Proceso de Servicio al Ciudadano, realizada en el club del Departamento.
   - Reunión presencial en la cual se presentó la herramienta el sistema de gestión social integral (SIGESI).
   - Reunión presencial en la cual se presentó el borrador de propuesta de informe de los resultados de MIPG.
   - Reunión presencial realizada por el Departamento Administrativo de Planeación en la Universidad Santiago de Cali, para conocer los lineamientos emitidos por dicha dependencia.
   - Reunión presencial para revisar las metas relacionadas con los Sistemas de Gestión integrados, Servicio al ciudadano, realización de trámites







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.

   De acuerdo a la reunión en la cual se presentó el borrador de propuesta de informe de los resultados de MIPG, a través de correo electrónico se realizó el seguimiento sobre la actualización del informe de los resultados del Índice de Desempeño Institucional de MIPG.

   Realicé seguimiento al cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional respecto a los Acuerdos de Gestión, para lo cual se envió correo electrónico al Subdirector como responsables.

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

   Realicé una propuesta de correo electrónico para la Secretaria de Transparencia de la Presidencia para conocer avances relacionados con la formulación del Plan Nacional de Gobierno Abierto, el cual se entregó al Subdirector para su envió al Comité de Estado 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.

Revisé la circular No. 1.01-07.01- 2024001815 y con la 1.01.50.69- 2024002577 e informó a la subdirección sobre sus ajustes para continuar con el proceso de radicación en el Sistema de Administración documental SADE.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 22 de Febrero de 2024.

Atentamente,

LILIAM BARRERA MONTENEGRO
CC. 31.852.496
Contratista