DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS062094

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: 24/06/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-06-24
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	1.07.17.13-6047 CONTRATO DEL 20 MAYO 2024 . OBJETO	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

5600066596,, Nro planilla:7925910354 CUS 701541425,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:d18268d9255ef50510f0a3002ce4aa5713c4e6bce1525d973f496e5f32a2be6321978002285abf3442aae63017857e 11

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:	**7925910354**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/06/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		701541425

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:	**7925910354**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES junio AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2024
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/06/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	701541425

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																				$ 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

Liliam Barrera

De: serviciopse@achcolombia.com.co
Enviado el: jueves, 13 de junio de 2024 11:03 a. m.
Para: liliambarrera@hotmail.com
Asunto: PSE Transacción Aprobada - CUS 701541425 ✓



¡Hola, Liliam Barrera Montenegro!

Gracias por utilizar los servicios de BANCO BBVA COLOMBIA S.A. y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: **Aprobada**
CUS: 701541425
Empresa: SOI ACH
Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales
Valor de la Transacción: $ 312.600
Fecha de Transacción: 13/06/2024

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.



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**	**Junio**	**de**	**2024**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	**X**		**CONVENIO**	
Contrato número:	1.07.17.13-6047	de	20 de mayo de 2024	
Otrosí:	1.07.17.13-6047-1	de	23 de mayo de 2024	

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP 5500005454 del 03/05/2024 y RPC 5600066596 del 20/05/2024.
Apropiación presupuestal: 121000/1127/2320202008/4350301010020000/PI43-101646/1/1/01/14 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 INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MPG EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
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 - del Departamento 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

Powered by CamScanner

Cedula de Ciudadanía: 31.852.496

OBJETIVO DEL INFORME

Dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JUNIO 2024**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **JUNIO 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. Brindar apoyo profesional a la Secretaría General-Subdirección Técnica de Apoyo a la gestión en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho. 2. Apoyar profesionalmente en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión. 3. Brindar apoyo profesional 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 las estrategias de Alianza para el Gobierno Abierto con el propósito de lograr la participación de la secretaria general en los diferentes eventos y/o comités. 7. Proyectar y/o revisar las comunicaciones oficiales que le sean asignadas generando recomendaciones o ajustes, de acuerdo a las obligaciones contractuales.	
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 JUNIO 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.	40%
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Powered by CamScanner

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. Brindar apoyo profesional a la Secretaría General-Subdirección Técnica de Apoyo a la gestión en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho.

   La contratista brindó acompañamiento en el ajuste del Proyecto para fortalecer en Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizando información requerida para la herramienta de MGA, para lo cual se incorporaron nuevas tablas al proyecto.

2. Apoyar profesionalmente en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión.

   La contratista elaboró un documento con el análisis de las políticas de Integridad y Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la corrupción, en el cual presentó los resultados de los municipios del Valle del Cauca en el Formulario Único de Registro de Avance de la Gestión -FURAG, como valor agregado por parte de la Secretaria General para el plan de trabajo de planeación de la Feria de la Transparencia.

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

   La contratista actualizó el documento de mejora del mapa de procesos, conforme a los requerimientos de la subdirección de apoyo a la Gestión de la Secretaria General, el cual entregó mediante correo electrónico a la Subdirección.

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

   La contratista participó en la reunión realizada por la Oficina para la Transparencia de la Gestión Publica y la Gobernación del Valle del Cauca, para coordinar actividades relacionadas con la Feria de Transparencia.

   La contratista participó en la reunión virtual realizada por el equipo técnico de apoyo para la Feria de Transparencia, en la cual asistieron servidores públicos y contratistas de las dependencias que participaran en la construcción del plan de trabajo para la feria de

Powered by CamScanner

Transparencia.

La contratista participó en la reunión virtual realizada por el equipo del proceso de Servicio al Ciudadano para la presentación del Plan de Trabajo.

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

   La contratista realizó seguimiento al compromiso de entrega de documentación por parte de la Secretaria General, para lo cual solicitó información del correo electrónico al delegado de la Oficina para la Transparencia en la Gestión Pública, como parte de este seguimiento hizo entrega de dos documentos elaborados por la Secretaria General e informó que se estaría entregando el instructivo para la rendición de cuentas.

   La contratista informó sobre el correo enviado a la líder de MIPG, en el sentido que, si requiere ampliación del tema respecto al Mapa de Procesos, puede asesorar frente al tema.

6. Revisar las estrategias de Alianza para el Gobierno Abierto con el propósito de lograr la participación de la secretaria general en los diferentes eventos y/o comités.

   La contratista elaboró informe sobre la participación en la semana de Gobierno Abierto de acuerdo a la convocatoria de Open Government Partnership (OGP), para lo cual entregó un análisis sobre los participantes y documento la realización del Taller, con el propósito que se presente al Comité de Gobierno Abierto.

   La contratista ajustó el documento del compromiso para presentarlo a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia, como punto de contacto con Open Government Partnership (OGP), proyectó correo electrónico para el envió del respectivo documento.

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

Powered by CamScanner

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. **7925910354–** Autorización de pago No. **701541425** de junio 2024 referencia de pago, 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.

6. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

SEGUIMIENTO

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	$ 30.000.000
Valor Adiciones	0
Reajustes	0
Actualización de precios	0
Valor Total del Contrato	$30.000.000
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	$ 18.000.000
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Cuota 1	Mayo	$6.000.000	PAGADA

Powered by CamScanner

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:	**$**	**$**

Powered by CamScanner

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: 24**	**de**	**Mes: Julio**	**de**	**Año: 2024**

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

24	días del mes de	Junio	de	2024

JAVIER ULLOA VERA
SUPERVISOR
CC: 1.144.150.104

Powered by CamScanner

INFORME DE GESTIÓN – JUNIO DE 2024

CONTRATO	1.07.17.13-6047 del 20 de mayo de 2024
OTROSÍ	1.07.17.13-6047-1 del 23 de mayo 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:	$ 30.000.000
FECHA DE INICIO:	21 de Mayo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de septiembre 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 **JUNIO** de 2024.

1. Brindar apoyo profesional a la Secretaría General-Subdirección Técnica de Apoyo a la gestión en la mejora de los procesos a cargo de dicho despacho.

   Brindé acompañamiento en el ajuste del Proyecto para fortalecer en Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizando información requerida para la herramienta de MGA, para lo cual se incorporaron nuevas tablas al proyecto.

2. Apoyar profesionalmente en la aplicación de instrumentos y/o herramientas para la mejora de los procesos a cargo de la subdirección técnica de apoyo a la gestión.

   Elaboré elaboró un documento con el análisis de las políticas de Integridad y Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la corrupción, en el cual presento los resultados de los municipios del Valle del Cauca en el Formulario Único de Registro de Avance de la Gestión - FURAG, como valor agregado por parte de la Secretaria General para el plan de trabajo de planeación de la Feria de la Transparencia.

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

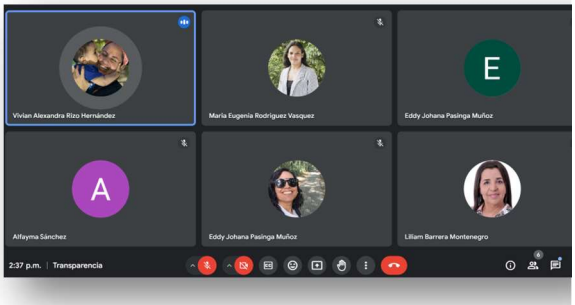
Actualicé el documento de mejora del mapa de procesos, conforme a los requerimientos de la subdirección de apoyo a la Gestión de la Secretaria General, el cual entregó mediante correo electrónico a la misma Subdirección.

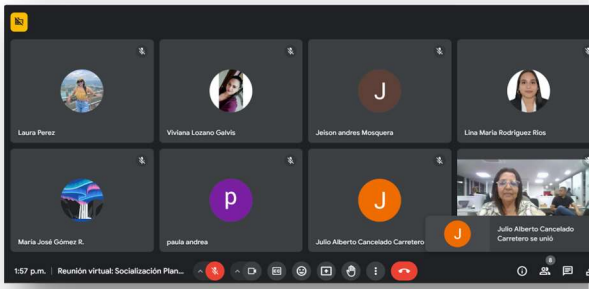
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos

    - Participé en la reunión virtual realizada por el equipo del proceso de Servicio al Ciudadano para la presentación del Plan de Trabajo, para coordinar actividades relacionadas con la Feria de Transparencia.

    - Participé la reunión realizada por la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública y la Gobernación del Valle del Cauca

    - Participé de reunión virtual realizada por el equipo técnico de apoyo para la Feria de Transparencia, en la cual asistieron servidores públicos y contratistas de las dependencias que participaran en la construcción del plan de trabajo para la feria de Transparencia.







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

    Realicé seguimiento al compromiso de enviar la documentación generada por la Secretaría General. En este sentido, se solicitó la información del correo electrónico correspondiente para remitir los documentos. Como parte de este seguimiento, se entregaron dos documentos

elaborados por la Secretaría General a la Oficina para la Transparencia en la Gestión Pública, y se notificó que próximamente se enviará el instructivo para la rendición de cuentas.

Envié correo electrónico a la líder del Proceso de MIPG, informando sobre el documento de mejora al Mapa de Procesos, se indicó que en el momento que lo requiere se puede realizar reunión para brindar claridad y/o ampliar el tema.

6. Revisar las estrategias de Alianza para el Gobierno Abierto con el propósito de lograr la participación de la secretaria general en los diferentes eventos y/o comités.

   Elaboré informe sobre las estrategias de Gobierno Abierto para participar en el compromiso definido por la Open Government Partnership (OGP), para lo cual entregó los formatos definidos por dicha organización, asimismo revisó la propuesta generada por el equipo de participación.

7. Proyectar y/o revisar las comunicaciones oficiales que le sean asignadas generando recomendaciones o ajustes, de acuerdo a las obligaciones contractuales.

   Durante este mes no se requirió esta actividad.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 24 de junio de 2024.

Atentamente,

LILIAM BARRERA MONTENEGRO
CC. 31.852.496
Contratista