DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS062650

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: 24/09/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-09-24
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:7933903881 CUS # 826096672,CUOTA #5

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:02488a12902ae6d900590f1d2c62b19c891e8d52513bbda8f2680d37e6dc2b7f88bf44e83c2563fae09d3e0774b24da7

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:	**7933903881**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/08/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		826096672

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:	**7933903881**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto	AÑO	2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto AÑO 2024
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/08/06			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	826096672

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

💸 PSE Transacción Aprobada - CUS 826096672 ✅

1 mensaje

<serviciopse@achcolombia.com.co> lun, 5 de ago de 2024 a la hora 7:38 p. m.
Para: liliambarrera@hotmail.com



¡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: 826096672
Empresa: SOI ACH
Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales
Valor de la Transacción: $ 312.600
Fecha de Transacción: 05/08/2024

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

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:	**24**	**de**	**septiembre**	**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** Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 1135
Contratista	**LILIAM BARRERA MONTENEGRO** Cargo: CONTRATISTA ASESOR Ubicación: Calle 2 #22-28 Teléfono: 3128775811 Cedula de Ciudadanía: 31.852.496

Powered by CamScanner

OBJETIVO DEL INFORME

Dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **SEPTIEMBRE 2024**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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.	100%
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad.		

Powered by CamScanner

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 asesoró en la actualización de los indicadores relacionados con el FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA.

   La contratista asesoró en la revisión del Portafolio de servicios, para lo cual generó una serie de recomendaciones y envió correo electrónico con la información.

   La contratista asesoró en la revisión del Normograma del Proceso de Servicio al Ciudadano, generando algunos ajustes y brindó las recomendaciones para su actualización.

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 diseñó cinco (5) presentaciones relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana, Control Interno, Racionalización de Trámites, Gestión documental en la cual presentó el comportamiento de cada política, relacionó aquellas preguntas que se encuentran sin evidencia, así como aquellos aspectos que impactan para obtener mejores resultados.

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

   La contratista elaboró en un archivo en Excel con las recomendaciones publicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en formato imagen, correspondientes a Política de Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana, Control Interno, Racionalización de Trámites, Gestión documental y Transparencia, la cual envió por correo electrónico a la líder de MIPG.

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 presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Participación Ciudadana y la Política de Servicio al Ciudadano, explicó la importancia de la articulación de los dos procesos que coordinan estas políticas dado

Powered by CamScanner

que se presentan requerimientos iguales, que al cumplirse en una política se impacta significativamente en la otra política.

La contratista participó de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Gestión Documental, explicó la importancia de documentar los recursos que se invierten por cada uno de los productos y/o actividades que se desarrollan en la Política de Gestión Documental.

La contratista participó de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Control Interno, explicó la importancia de reconocer los nuevos criterios que se van a evaluar para la siguiente vigencia que impactan significativamente en las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno.

La contratista participó de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Racionalización, explicó el impacto que tiene la Política de Gobierno Digital en el avance de la Política de racionalización.

La contratista participó de la reunión virtual para revisar los formatos de reporte de avance al compromiso adquirido con la OGP.

La contratista participó de la reunión presencial en la cual se presentó el avance de los autodiagnósticos.

La contratista participó de la reunión presencial con la Fundación Corona, en la cual se presentó los avances en la Política Publica de Participación Ciudadana.

La contratista participó de la reunión virtual para revisar los enlaces dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionados con las recomendaciones y las preguntas disponibles y estableció acuerdos para adelantar la revisión de las políticas a cargo de la Secretaria General.

La contratista participó de la reunión virtual para revisar los avances en la actualización de Menú de Atención al Ciudadano.

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

   La contratista realizó seguimiento a los compromisos adquiridos frente a la mejora de Menú de Atención al Ciudadano.

   La contratista a las respuestas de las dependencias frente a la designación de los servidores públicos y/o contratistas para recibir la capacitación sobre Derechos de Autor.

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.

Powered by CamScanner

La contratista participó de la reunión presencial con la Fundación Corona, quienes brindaron apoyo para el compromiso con la Open Government Partnership, la Secretaria General presentó los avances de la Política de Participación Ciudadana con el enfoque de Gobierno Abierto.

La contratista participó de la reunión virtual con el propósito de conocer los lineamientos para el reporte del compromiso con la Open Government Partnership, frente al desafío de participación ciudadana.

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

   La contratista proyectó comunicación oficial sobre la importancia de incluir en la Feria para la Transparencia en la Gestión Pública, la oferta institucional.

   La contratista proyectó comunicación oficial para la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sobre la evaluación del FURAG frente al resultado obtenido respecto a la carpeta Ciudadana y su impacto para las políticas que coordina la Secretaria General.

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**

Powered by CamScanner

- **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. **7933903881** Autorización de pago No. **826096672** de Agosto 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	$ 24.000.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 6.000.000
Valor total ejecutado	$ 30.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 0
Intereses moratorios	0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Cuota 1	Mayo	$6.000.000	PAGADA
Cuota 2	Junio	$6.000.000	PAGADA
Cuota 3	Julio	$6.000.000	PAGADA
Cuota 4	Agosto	$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:**	**de**	**Mes:**	**de**	**Año:**

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

24	días del mes de	Septiembre	de	2024

JAVIER ULLOA VERA
SUPERVISOR
CC: 1.144.150.104

Powered by CamScanner

INFORME DE GESTIÓN – SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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.

   Asesoré en el en la actualización de los indicadores relacionados con el FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA.

   Asesoré en la revisión del Portafolio de servicios, para lo cual generó una serie de recomendaciones y envió correo electrónico con la información.

   Brindé asesoría en la revisión del Normograma del Proceso de Servicio al Ciudadano, generando algunos ajustes y brindó las recomendaciones para su actualización.

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.

   Diseñé cinco (5) presentaciones relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana, Control Interno, Racionalización de Trámites, Gestión documental en la cual presentó el comportamiento de cada política, relacionó aquellas preguntas que se encuentran sin evidencia, así como aquellos aspectos que impactan para obtener mejores resultados.

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

Powered by CamScanner

Elaboré un archivo en Excel con las recomendaciones publicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, pasando el formato imagen a formato editable correspondientes a las Políticas de Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana, Control Interno, Racionalización de Trámites, Gestión documental y Transparencia, la cual envió por correo electrónico a la líder de MIPG.

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

- Participé de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Participación Ciudadana y la Política de Servicio al Ciudadano, explique la importancia de la articulación de los dos procesos que coordinan estas políticas dado que se presentan requerimientos iguales, al cumplirse un requerimiento en una política se impacta significativamente en la otra política.

- Participé de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Gestión Documental, explicó la importancia de documentar los recursos que se invierten por cada uno de los productos y/o actividades que se desarrollan en la Política de Gestión Documental.

- Participé de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Control Interno, explicó la importancia de reconocer los nuevos criterios que se van a evaluar para la siguiente vigencia que impactan significativamente en las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno.

- Participé de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Racionalización, explicó el impacto que tiene la Política de Gobierno Digital en el avance de la Política de racionalización.

- Participé de la reunión virtual para revisar los formatos de reporte de avance al compromiso adquirido con la OGP.

- Participé de la reunión presencial en la cual se presentó el avance de los autodiagnósticos.

- Participé de la reunión de la reunión presencial con la Fundación Corona, en la cual se presentó los avances en la Política Publica de Participación Ciudadana.

- Participé de la reunión presencial con la Fundación Corona, en la cual se presentó los avances en la Política Publica de Participación Ciudadana.

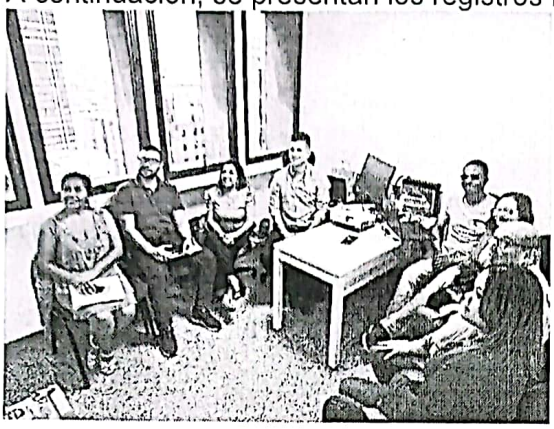
- Participé de la reunión virtual para revisar los enlaces dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionados con las recomendaciones y las preguntas disponibles y estableció acuerdos para adelantar la revisión de las políticas a cargo de la Secretaria General.

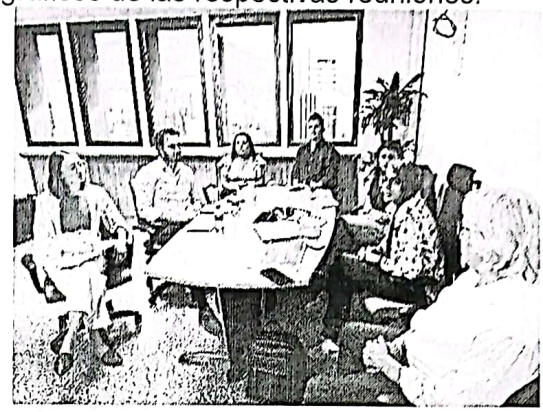
- Participé de la reunión presencial con la Fundación Corona, quienes brindaron apoyo para el compromiso con la Open Government Partnership, la Secretaria General presentó los avances de la Política de Participación Ciudadana con el enfoque de Gobierno Abierto.

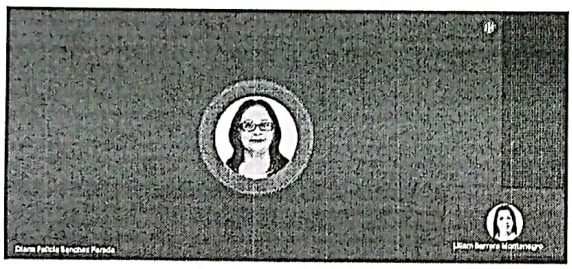
- Participé de la reunión virtual con el propósito de conocer los lineamientos para el reporte del compromiso con la Open Government Partnership, frente al desafío de participación ciudadana.

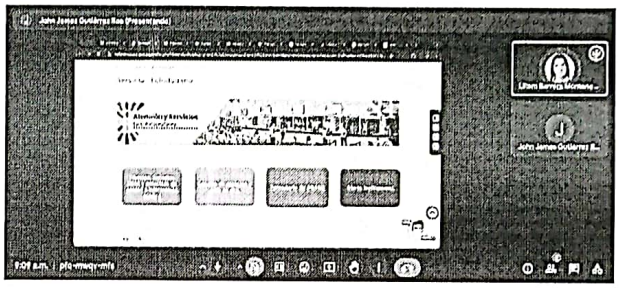
Powered by CamScanner

A continuación, se presentan los registros fotográficos de las respectivas reuniones:

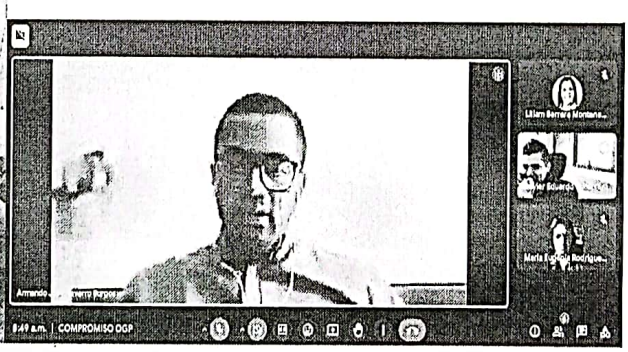












5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.

   Realicé seguimiento a los compromisos adquiridos frente a la mejora de Menú de Atención al Ciudadano.

   Realicé seguimiento a las respuestas de las dependencias frente a la designación de los servidores públicos y/o contratistas para recibir la capacitación sobre Derechos de Autor.

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.

   Participé de la reunión virtual con el propósito de conocer los lineamientos para el reporte del compromiso con la Open Government Partnership, frente al desafío de participación ciudadana.

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

Powered by CamScanner

Proyecté comunicación oficial sobre la importancia de incluir en la Feria para la Transparencia en la Gestión Pública, la oferta institucional.

Proyecté comunicación oficial para la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sobre la evaluación del FURAG frente al resultado obtenido respecto a la carpeta Ciudadana y su impacto para las políticas que coordina la Secretaria General.

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

Atentamente,

LILIAM BARRERA MONTENEGRO
CC. 31.852.496
Contratista

Powered by CamScanner

INFORME DE GESTIÓN
CONSOLIDADO MAYO - SEPTIEMBRE de 2024

CONTRATO	1.07.17.13-6047 del 20 de mayo de 2024
OTROSI:	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:

Actividades realizadas en el mes de **MAYO** 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 asesoría en la formulación del Proyecto para fortalecer en Modelo Integrado de Planeación y Gestión, elaborando el árbol de problemas con las dificultades que se presentan, así como el árbol de objetivo y el desarrollo de las posibles actividades a desarrollar, analizando cada uno de los criterios diferenciales de las Políticas de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Tramites y Control Interno.

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 un análisis de las debilidades existen en el Proceso de Servicio al Ciudadano M4-P1, señalando los criterios diferenciadores que se encuentran críticos para establecer las acciones de mejora.

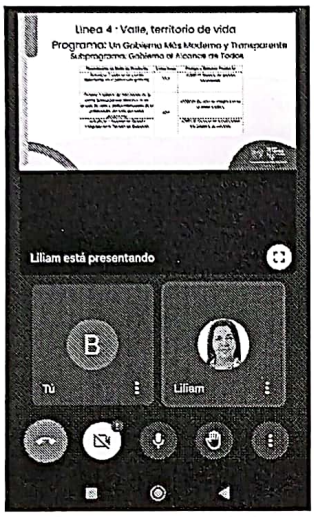
3. Brindar apoyo profesional en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Política de Servicio al Ciudadano.

   Elaboré un análisis sobre la certificación en la ISO 14000 en entidades públicas, generando recomendaciones.

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

Powered by CamScanner

Participé en la reunión para revisar las metas del plan de desarrollo relacionadas con la Política de Racionalización de Tramites para identificar las actividades y productos que se deben generar.
Participé en la reunión programa por la Secretaria General para la revisión del proyecto de fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.



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

   Durante este mes no se requirió esta actividad.

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.

Actividades realizadas en el 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

Powered by CamScanner

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

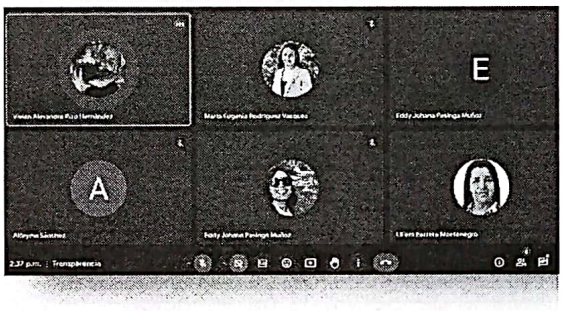
   Actualicé el documento de mejora del mapa de procesos, conforme a los requerimientos de la subdirección de apoyo a la Gestión de la Secretaria General, el cual entregó mediante correo electrónico a la misma Subdirección.

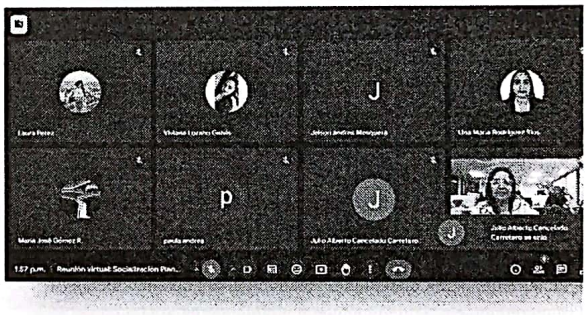
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y verificar que se levanten los registros respectivos

   - 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.

Powered by CamScanner

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.

Actividades realizadas en el mes de **JULIO** de 2024.

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

   Brindé acompañamiento en la revisión del Manual de la Convocatoria del Premio Nacional de Alta Gerencia, resaltando aquellas categorías en las cuales puede participar la Gobernación del Valle del Cauca, se envió correo electrónico a las personas que manejan los temas propuestos en la convocatoria.

   Brindé acompañamiento en la revisión del Menú de Servicios de Atención a la Ciudadanía, verificando la responsabilidad de la Secretaría General, para lo cual entrego un informe técnico sobre las debilidades que actualmente tiene este Menú, en el mismo documento se indica dependencias corresponsables con este Menú

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

   Actualicé los Instrumentos de Información, relacionados con el Inventario de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Información Pública, para cumplir con el reporte ante la Oficina de para la Transparencia en la Gestión Pública.

   Diseñé un instrumento en Excel para revisar cada uno de los requerimientos del MENU Participa a cargo de la Secretaria General.

   Diseñé una presentación en Power Point sobre el Modelo de Servicio al Ciudadano, con el objetivo de sensibilizar a los servidores y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca.

Powered by CamScanner

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

   Elaboré concepto técnico relacionado con la Misión Institucional, con el objetivo de establecer la ruta de trabajo para la actualización del Modelo de Operación por Procesos de la Gobernación del Valle del Cauca.

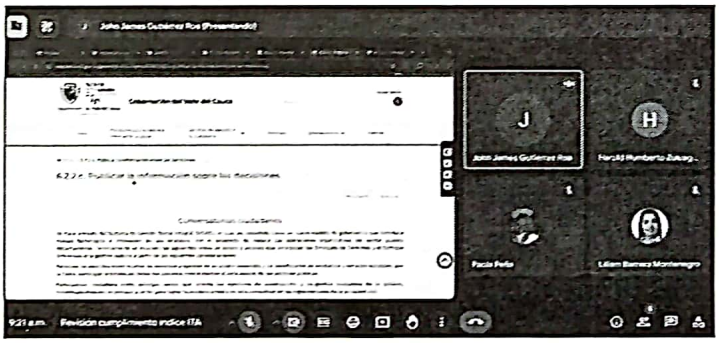
   Brindé apoyo en la revisión y ajuste del Informe de Segunda Línea de Defensa: Lineamientos y Acciones para la Mejora y Sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Gobernación del Valle del Cauca, información que se entregó a la Subdirección y demás integrantes del equipo de MIPG.

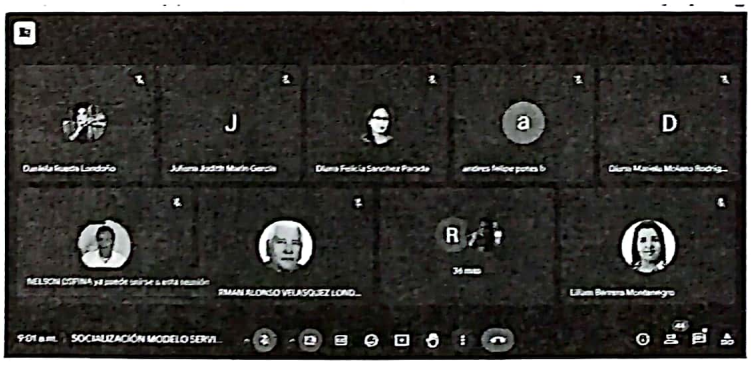
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual yverificar que se levanten los registros respectivos

   - Participé en la reunión virtual programada por el equipo del proceso de Servicio al Ciudadano de la Secretaria General en la cual realicé la presentación del Modelo de Servicio al Ciudadano, para sensibilizar a los servidores públicos y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca.

   - Participé en la reunión virtual convocada por el Subdirector, para la revisión del Menú de Transparencia y Participa, en la cual se verifico el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Oficina para la Transparencia en la Gestión Pública.

   - Participé la reunión presencial en el piso 14 de la Secretaria General, para la revisión de la Ley 2052 de 2020, con relación a la creación de la por la Oficina de relacionamiento con el Ciudadano en la Gobernación del Valle del Cauca





Powered by CamScanner

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

   Realicé seguimiento a la información publicada en el enlace para la transparencia verificando el cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020, mediante correos electrónicos se informó sobre la documentación pendiente.

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.

   Informé sobre la convocatoria de Abre Alcaldías para asistencia técnica y realicé el registro para participar en el proyecto de fortalecimiento de capacidades para la gestión pública enfocado en la promoción de la innovación, mecanismos de participación ciudadana y representación diversa en el proceso de toma de decisiones.

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

   Proyecté circular mediante la cual se informa a los Directores, Secretarios, Jefes de Oficina sobre la actualización de los Instrumentos de Información en el sitio web de la entidad y hacen recomendaciones sobre la actualización.

   Proyecté comunicación oficial para la Oficina para la Transparencia en la Gestión Pública, mediante la cual se explica que la Secretaria General no es responsable de los Derechos de Autor, se justificó que dependencias son las corresponsables de esta política.

   Proyecté correo electrónico para presentar propuesta al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el objetivo de participar en la convocatoria del Programa de Cooperación Técnica-CLAD.

   Revisé y ajusté la Respuesta oficio con SADE 2024026274 sobre la solicitud del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, relacionada con el documento de análisis y estudio técnico del actual Modelo de Operación por Procesos Vs el MOP que atenderá la nueva estrategia institucional para los años 2024-2027

Actividades realizadas en el mes de **AGOSTO** de 2024.

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

   Brindé asesoría frente al requerimiento de la Política de Derechos de Autor, para lo cual generé una primera propuesta de trabajo para realizar con las diferentes dependencias de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

   Brindé asesoría sobre el cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020, relacionada con el Menú de Transparencia, el Menú de Servicios al Ciudadano.

   Asesoré sobre la propuesta defunciones a desarrollar por parte del Subsecretario de Relacionamiento con el Ciudadano, el Líder del Programa, Profesional Especializado.

   Asesoré en el diligenciamiento del instrumento denominado Guía Referenciación Estructura

Powered by CamScanner

Gobernación del Valle del Cauca.

Brindé asesoría sobre encuesta de percepción de ambiente y desempeño institucional nacional (EDI) - departamental (EDID) del DANE) o internacionales, o informes internos, para tener evidencias relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano.

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

   Diseñé dos presentaciones en power point para las reuniones de Derecho de Autor.

   Diseñé la presentación en power point sobre la Ley de Transparencia y Resolución 1519 de 2020, para sensibilizar a los servidores y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca.

   Diseñé presentación en power point sobre los resultados obtenidos en el FURAG para la Política de Servicio al Ciudadano.

   Diseñé presentación en power point sobre los resultados obtenidos en el FURAG para la Política de Racionalización de Trámites.

   Diseñé un borrador de propuesta para el ajuste de la publicación en el Menú de Servicios a la ciudadanía, que entrego al comunicador encargado de los ajustes en la instancia del sitio web.

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

   Informé sobre el requerimiento definido por la Resolución 1519 de 2020, respecto a la publicación en el Menú de Transparencia numeral 1.4 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos.

   Revisé el documento de Plan de PINAR requerido por la Política de Gestión Documental de MIPG y generó recomendaciones de ajuste.

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

   - Orienté la reunión de sensibilización sobre los requerimientos de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 a los servidores públicos y contratistas de la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca.

   - Participé en reunión presencial relacionada con las normas de Derecho de Autor y los requerimientos establecidos en la Política de Derechos de Autor.

   - Participé en la reunión presencial dirigida por la Secretaria General, en la cual presentó los logros obtenidos en el Proceso de Participación Ciudadana, Conversatorios con los ciudadanos de los diferentes municipios.

   - Participé en reunión presencial relacionada con las normas de Derecho de Autor con el propósito de presentar al Delegado del Departamento de Jurídica sobre el requerimiento normativo.

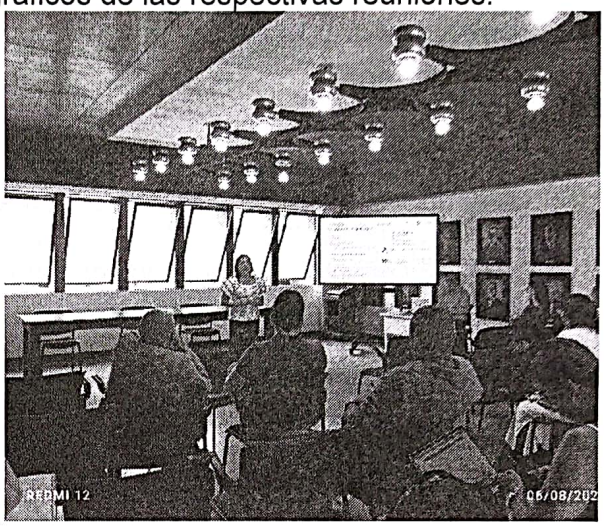
Powered by CamScanner

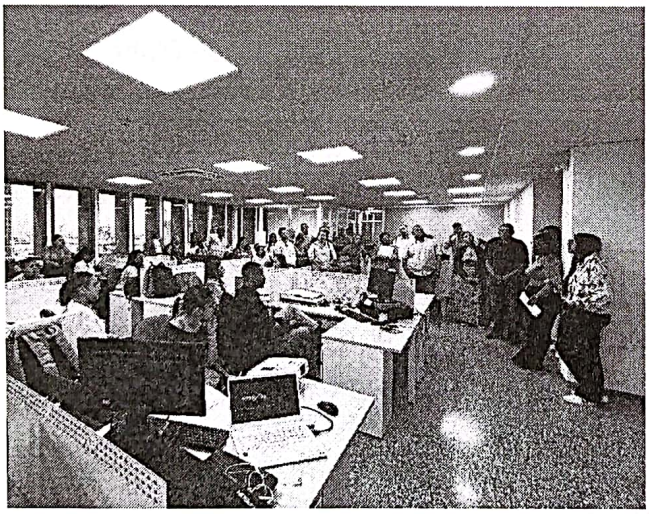
- Participé de la reunión con la Líder del Programa de MIPG, el ingeniero de Sistemas para analizar la forma de cumplir con el requerimiento de la Resolución 1519 de 2020.

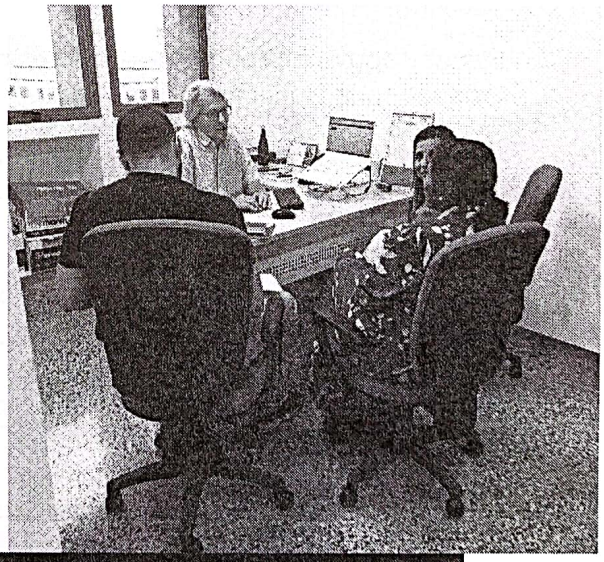
- Participé de la reunión virtual para revisar el autodiagnóstico y preguntas del FURAG relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano y elaboración del Plan de Acción.

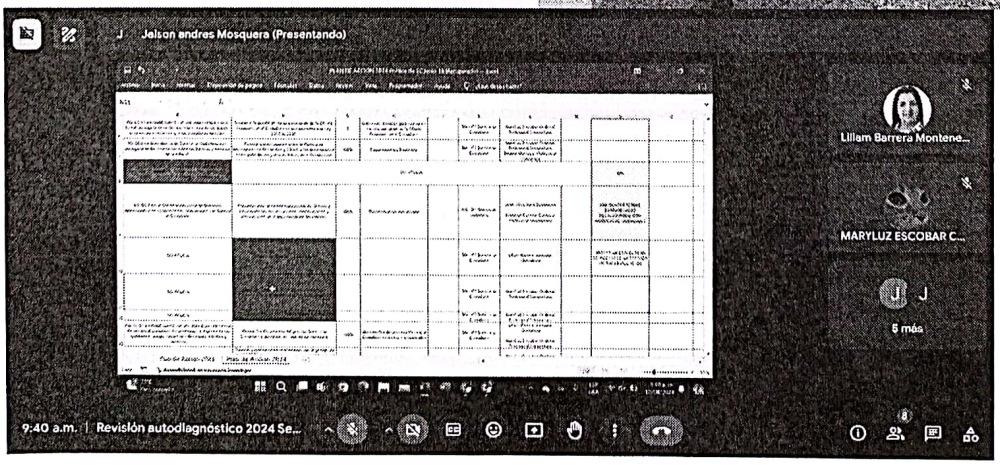
A continuación, se presentan los registros fotográficos de las respectivas reuniones:











Powered by CamScanner

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

   Realicé seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de Derecho de Autor, gestiono correo para la Agencia Nacional de Derecho de Autor, con el propósito de solicitar una capacitación y asesoría en el tema.

   Realicé seguimiento al correo enviado por el Departamento Administrativo de Jurídica con el propósito de actualizar los normogramas de los procesos.

   Realicé seguimiento y proyecté las actas de reunión relacionadas con los Derechos de Autor, de acuerdo a los compromisos de la reunión se enviaron las presentaciones, guías, normas, modelos de otras entidades y formato borrador de propuesta.

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.

   Durante este mes no se requirió esta actividad.

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

   Proyecté circular mediante la cual se solicita a los Directores, Secretarios, Jefes de Oficina la designación de un servidor público para recibir capacitación sobre la Ley de Derechos de Autor.

   Proyecté comunicación oficial para el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con el propósito que se incluya en el Plan Institucional de Capacitación los temas de inducción y reinducción conforme lo establece el Artículo 7° del Decreto 1567 de 1998 relacionados con temas que fueron evaluados a través del Formulario Único de Avance-FURAG

   Proyecté correo electrónico para la Agencia Nacional de Derecho de Autor, solicitando asesoría y capacitación para la Política de Derecho de Autor.

Actividades realizadas en el mes de **SEPTIEMBRE** de 2024.

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

   Asesoré en el en la actualización de los indicadores relacionados con el FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA.

   Asesoré en la revisión del Portafolio de servicios, para lo cual generó una serie de recomendaciones y envió correo electrónico con la información.

   Brindé asesoría en la revisión del Normograma del Proceso de Servicio al Ciudadano, generando algunos ajustes y brindó las recomendaciones para su actualización.

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

   Diseñé cinco (5) presentaciones relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano,

Powered by CamScanner

Participación Ciudadana, Control Interno, Racionalización de Trámites, Gestión documental en la cual presentó el comportamiento de cada política, relacionó aquellas preguntas que se encuentran sin evidencia, así como aquellos aspectos que impactan para obtener mejores resultados.

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

   Elaboré un archivo en Excel con las recomendaciones publicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, pasando el formato imagen a formato editable correspondientes a las Políticas de Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana, Control Interno, Racionalización de Trámites, Gestión documental y Transparencia, la cual envió por correo electrónico a la líder de MIPG.

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

   - Participé de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Participación Ciudadana y la Política de Servicio al Ciudadano, expliqué la importancia de la articulación de los dos procesos que coordinan estas políticas dado que se presentan requerimientos iguales, al cumplirse un requerimiento en una política se impacta significativamente en la otra política.

   - Participé de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Gestión Documental, explicó la importancia de documentar los recursos que se invierten por cada uno de los productos y/o actividades que se desarrollan en la Política de Gestión Documental.

   - Participé de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Control Interno, explicó la importancia de reconocer los nuevos criterios que se van a evaluar para la siguiente vigencia que impactan significativamente en las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno.

   - Participé de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Racionalización, explicó el impacto que tiene la Política de Gobierno Digital en el avance de la Política de racionalización.

   - Participé de la reunión virtual para revisar los formatos de reporte de avance al compromiso adquirido con la OGP.

   - Participé de la reunión presencial en la cual se presentó el avance de los autodiagnósticos.

   - Participé de la reunión de la reunión presencial con la Fundación Corona, en la cual se presentó los avances en la Política Publica de Participación Ciudadana.

   - Participé de la reunión presencial con la Fundación Corona, en la cual se presentó los avances en la Política Publica de Participación Ciudadana.

   - Participé de la reunión virtual para revisar los enlaces dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionados con las recomendaciones y las

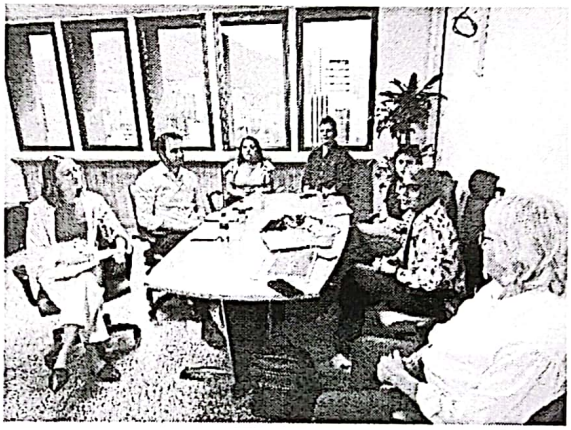
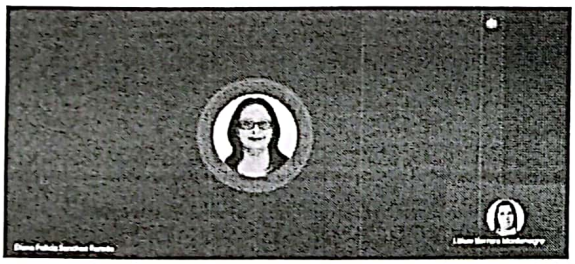
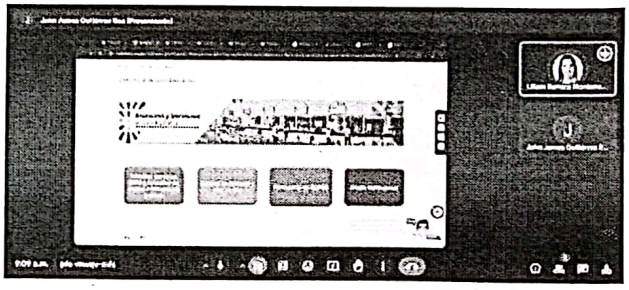
Powered by CamScanner

preguntas disponibles y estableció acuerdos para adelantar la revisión de las políticas a cargo de la Secretaria General.

- Participé de la reunión presencial con la Fundación Corona, quienes brindaron apoyo para el compromiso con la Open Government Partnership, la Secretaria General presentó los avances de la Política de Participación Ciudadana con el enfoque de Gobierno Abierto.

- Participé de la reunión virtual con el propósito de conocer los lineamientos para el reporte del compromiso con la Open Government Partnership, frente al desafío de participación ciudadana.

A continuación, se presentan los registros fotográficos de las respectivas reuniones:



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

Powered by CamScanner

Realicé seguimiento a los compromisos adquiridos frente a la mejora de Menú de Atención al Ciudadano.

Realicé seguimiento a las respuestas de las dependencias frente a la designación de los servidores públicos y/o contratistas para recibir la capacitación sobre Derechos de Autor.

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.

   Participé de la reunión virtual con el propósito de conocer los lineamientos para el reporte del compromiso con la Open Government Partnership, frente al desafío de participación ciudadana.

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

   Proyecté comunicación oficial sobre la importancia de incluir en la Feria para la Transparencia en la Gestión Pública, la oferta institucional.

   Proyecté comunicación oficial para la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sobre la evaluación del FURAG frente al resultado obtenido respecto a la carpeta Ciudadana y su impacto para las políticas que coordina la Secretaria General.

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

Atentamente,



LILIAM BARRERA MONTENEGRO
CC. 31.852.496
Contratista

Powered by CamScanner

CONTRATO NÚMERO: 1.07.17.13-6047 **FECHA:** 20 de mayo de 2024

OTROSI: 1.07.17.13-6047-1 **FECHA:** 23 de mayo de 2024

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: LILIAM BARRERA MONTENEGRO

VALOR: (Treinta Millones de pesos $30.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005454 del 03/05/2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600066596 del 20/05/2024.

FUENTE DE FINANCIACION: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION,

PLAZO: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

SUPERVISOR: JAVIER EDUARDO ULLOA VERA

OBJETO: 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.

Los suscritos Javier Ulloa Vera identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.150.104 de Cali, actuando como **SUPERVISOR** , Liliam Barrera Montenegro, portadora de la cédula de ciudadanía de Cali 31.852.496, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Powered by CamScanner

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en

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.

Que, de conformidad con lo anterior, la CONTRATISTA cumplió a cabalidad con el objeto y actividades del contrato en el tiempo establecido.

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 la formulación del Proyecto para fortalecer en Modelo Integrado de Planeación y Gestión, elaborando el árbol de problemas con las dificultades que se presentan, así como el árbol de objetivo y el desarrollo de las posibles actividades a desarrollar, analizando cada uno de los criterios diferenciales de las Políticas de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Tramites y Control Interno.
   - 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.
   - La contratista revisó el Manual de la Convocatoria del Premio Nacional de Alta Gerencia, resaltó aquellas categorías en las cuales puede participar la Gobernación del Valle del Cauca, envió correo electrónico a las personas que manejan los temas propuestos en la convocatoria.

Powered by CamScanner

- La contratista revisó el Menú de Servicios de Atención a la Ciudadanía, cuya responsabilidad de liderar recae en la Secretaría General, para lo cual entrego un informe técnico sobre las debilidades que actualmente tiene este Menú, además identifico aquellas dependencias corresponsables con este Menú.
- La contratista asesoró frente al requerimiento de la Política de Derechos de Autor, para lo cual genero una primera propuesta de trabajo para realizar con las diferentes dependencias de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.
- La contratista brindó asesoría sobre el cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020, relacionada con el Menú de Transparencia, el Menú de Servicios al Ciudadano.
- La contratista brindó asesoría sobre la propuesta de funciones a desarrollar por parte del Subsecretario de Relacionamiento con el Ciudadano, el Líder del Programa, Profesional Especializado.
- La contratista brindó asesoría en el diligenciamiento del instrumento denominado Guía Referenciación Estructura Gobernación del Valle del Cauca.
- La contratista brindó asesoría sobre encuesta de percepción de ambiente y desempeño institucional nacional (EDI) - departamental (EDID) del DANE) o internacionales, o informes internos, para tener evidencias relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano.
- La contratista asesoró en la actualización de los indicadores relacionados con el FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA.
- La contratista asesoró en la revisión del Portafolio de servicios, para lo cual generó una serie de recomendaciones y envió correo electrónico con la información.
- La contratista asesoró en la revisión del Normograma del Proceso de Servicio al Ciudadano, generando algunos ajustes y brindó las recomendaciones para su actualización

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 análisis de las debilidades existen en el Proceso de Servicio al Ciudadano M4-P1, señalando los criterios diferenciadores que se encuentran críticos para establecer las acciones de mejora.
- 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.
- La contratista actualizó los Instrumentos de Información, relacionados con el Inventario de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Información Pública, para cumplir con el reporte ante la Oficina de para la Transparencia en la Gestión Pública.

Powered by CamScanner

- La contratista diseñó un instrumento en Excel para revisar cada uno de los requerimientos del MENU Participa a cargo de la Secretaria General.
- La contratista diseño la presentación en power point sobre el Modelo de Servicio al Ciudadano, para sensibilizar a los servidores y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca.
- La contratista diseño presentación en power point para sensibilizar sobre los instrumentos de Información al personal de la Secretaria General.
- La contratista diseñó dos presentaciones en power point para las reuniones de Derecho de Autor.
- La contratista diseñó la presentación en power point sobre la Ley de Transparencia y Resolución 1519 de 2020, para sensibilizar a los servidores y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca.
- La contratista diseñó presentación en power point sobre los resultados obtenidos en el FURAG para la Política de Servicio al Ciudadano.
- La contratista diseñó presentación en power point sobre los resultados obtenidos en el FURAG para la Política de Racionalización de Trámites.
- La contratista diseñó un borrador de propuesta para el ajuste de la publicación en el Menú de Servicios a la ciudadanía, que entrego al comunicador encargado de los ajustes en la instancia del sitio web.
- La contratista diseñó cinco (5) presentaciones relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana, Control Interno, Racionalización de Trámites, Gestión documental en la cual presentó el comportamiento de cada política, relacionó aquellas preguntas que se encuentran sin evidencia, así como aquellos aspectos que impactan para obtener mejores resultados.

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

- La contratista elaboró un análisis sobre la certificación en la ISO 14000 en entidades públicas, generando recomendaciones.
- 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.
- La contratista elaboró concepto técnico relacionado con la Misión Institucional, con el objetivo de establecer la ruta de trabajo para la actualización del Modelo de Operación por Procesos de la Gobernación del Valle del Cauca.
- La contratista brindó apoyo en la revisión y ajuste del Informe de Segunda Línea de Defensa: Lineamientos y Acciones para la Mejora y Sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Gobernación del Valle del Cauca.

Powered by CamScanner

- La contratista informó sobre el requerimiento definido por la Resolución 1519 de 2020, respecto a la publicación en el Menú de Transparencia numeral 1.4 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos.
- La contratista revisó el documento de Plan de PINAR requerido por la Política de Gestión Documental de MIPG y generó recomendaciones de ajuste.
- La contratista elaboró en un archivo en Excel con las recomendaciones publicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en formato imagen, correspondientes a Política de Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana, Control Interno, Racionalización de Trámites, Gestión documental y Transparencia, la cual envió por correo electrónico a la líder de MIPG.

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 para revisar las metas del plan de desarrollo relacionadas con la Política de Racionalización de Tramites para identificar las actividades y productos que se deben generar.
- La contratista participó en la reunión programa por la Secretaria General para la revisión del proyecto de fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- La contratista participó en la reunión realizada por la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública 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 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.
- La contratista realizó la presentación del Modelo de Servicio al Ciudadano, en la reunión convocada por la Secretaria General para sensibilizar a los servidores públicos y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca.
- La contratista participó en la reunión virtual convocada por el Subdirector, para la revisión del Menú de Transparencia y Participa, en la cual se verifico el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Oficina para la Transparencia en la Gestión Pública.
- La contratista participó en la reunión presencial para revisar la Ley 2052 de 2020, relacionada con la creación de la Oficina de relacionamiento con el Ciudadano, aportando elementos para sustentar en el ajuste de la estructura administrativa.

Powered by CamScanner

- La contratista realizó sensibilización sobre los requerimientos de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 a los servidores públicos y contratistas de la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca.
- La contratista participó en reunión presencial relacionada con las normas de Derecho de Autor y los requerimientos establecidos en la Política de Derechos de Autor.
- La contratista participó en la reunión presencial dirigida por la Secretaria General, en la cual presento los logros obtenidos en el Proceso de Participación Ciudadana, Conversatorios con los ciudadanos de los diferentes municipios.
- La contratista participó en reunión presencial relacionada con las normas de Derecho de Autor con el propósito de presentar al Delegado del Departamento de Jurídica sobre el requerimiento normativo.
- La contratista participó de la reunión con la Líder del Programa de MIPG, el ingeniero de Sistemas para analizar la forma de cumplir con el requerimiento de la Resolución 1519 de 2020.
- La contratista participó de la reunión virtual para revisar el autodiagnóstico y preguntas del FURAG relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano y elaboración del Plan de Acción.
- La contratista participó de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Participación Ciudadana y la Política de Servicio al Ciudadano, explicó la importancia de la articulación de los dos procesos que coordinan estas políticas dado que se presentan requerimientos iguales, que al cumplirse en una política se impacta significativamente en la otra política.
- La contratista participó de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Gestión Documental, explicó la importancia de documentar los recursos que se invierten por cada uno de los productos y/o actividades que se desarrollan en la Política de Gestión Documental.
- La contratista participó de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Control Interno, explicó la importancia de reconocer los nuevos criterios que se van a evaluar para la siguiente vigencia que impactan significativamente en las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno.
- La contratista participó de la reunión presencial en la cual realizó la sensibilización sobre los requerimientos de la Política de Racionalización, explicó el impacto que tiene la Política de Gobierno Digital en el avance de la Política de racionalización.
- La contratista participó de la reunión virtual para revisar los formatos de reporte de avance al compromiso adquirido con la OGP.
- La contratista participó de la reunión presencial en la cual se presentó el avance de los autodiagnósticos.
- La contratista participó de la reunión presencial con la Fundación Corona, en la cual se presentó los avances en la Política Publica de Participación Ciudadana.

Powered by CamScanner

- La contratista participó de la reunión virtual para revisar los enlaces dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionados con las recomendaciones y las preguntas disponibles y estableció acuerdos para adelantar la revisión de las políticas a cargo de la Secretaria General.
- La contratista participó de la reunión virtual para revisar los avances en la actualización de Menú de Atención al Ciudadano.

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

- La contratista presentó 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.
- 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
- La contratista realizó seguimiento a la información publicada en el enlace para la transparencia verificando el cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020, mediante correos electrónicos informó sobre la documentación pendiente.
- La contratista realizó seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de Derecho de Autor, gestiono correo para la Agencia Nacional de Derecho de Autor, con el propósito de solicitar una capacitación y asesoría en el tema.
- La contratista realizó seguimiento al correo enviado por el Departamento Administrativo de Jurídica con el propósito de actualizar los normogramas de los procesos.
- La contratista proyectó las actas de reunión relacionadas con los Derechos de Autor y entrego de acuerdo a los compromisos las presentaciones, guías, normas, modelos de otras entidades y formato borrador de propuesta.
- La contratista realizó seguimiento a los compromisos adquiridos frente a la mejora de Menú de Atención al Ciudadano.
- La contratista a las respuestas de las dependencias frente a la designación de los servidores públicos y/o contratistas para recibir la capacitación sobre Derechos de Autor

Powered by CamScanner

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.
   - La contratista informó sobre la convocatoria de Abre Alcaldías para asistencia técnica y realizó el registro para participar en el proyecto de fortalecimiento de capacidades para la gestión pública enfocado en la promoción de la innovación, mecanismos de participación ciudadana y representación diversa en el proceso de toma de decisiones.
   - La contratista participó de la reunión presencial con la Fundación Corona, quienes brindaron apoyo para el compromiso con la Open Government Partnership, la Secretaria General presentó los avances de la Política de Participación Ciudadana con el enfoque de Gobierno Abierto.
   - La contratista participó de la reunión virtual con el propósito de conocer los lineamientos para el reporte del compromiso con la Open Government Partnership, frente al desafío de participación ciudadana.

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

   - La contratista proyectó circular mediante la cual se informa a los Directores, Secretarios, Jefes de Oficina sobre la actualización de los Instrumentos de Información en el sitio web de la entidad y hacen recomendaciones sobre la actualización.
   - La contratista proyectó comunicación oficial para la Oficina para la Transparencia en la Gestión Pública, mediante la cual se explica que la Secretaria General no es responsable de los Derechos de Autor, se justificó que dependencias son las corresponsables de esta política.
   - La contratista proyectó correo electrónico para presentar propuesta al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, participar en la convocatoria del Programa de Cooperación Técnica-CLAD.
   - La contratista revisó y ajustó la Respuesta oficio con SADE 2024026274 sobre la solicitud del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, relacionada con el documento

Powered by CamScanner

- de análisis y estudio técnico del actual Modelo de Operación por Procesos Vs el MOP que atenderá la nueva estrategia institucional para los años 2024-2027.
- La contratista proyectó circular mediante la cual se solicita a los Directores, Secretarios, Jefes de Oficina para la designación de un servidor público para recibir capacitación sobre la Ley de Derechos de Autor.
- La contratista proyectó comunicación oficial para el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con el propósito que se incluya en el Plan Institucional de Capacitación los temas de inducción y reinducción conforme lo establece el Artículo 7° del Decreto 1567 de 1998 relacionados con temas que fueron evaluados a través del Formulario Único de Avance-FURAG
- La contratista proyectó correo electrónico para la Agencia Nacional de Derecho de Autor, solicitando asesoría y capacitación para la Política de Derecho de Autor.
- La contratista proyectó comunicación oficial sobre la importancia de incluir en la Feria para la Transparencia en la Gestión Pública, la oferta institucional.
- La contratista proyectó comunicación oficial para la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sobre la evaluación del FURAG frente al resultado obtenido respecto a la carpeta Ciudadana y su impacto para las políticas que coordina la Secretaria General.

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

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$30.000.000
Valor ejecutado:	$30.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$30.000.000

Powered by CamScanner

Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales C1,C2,C3,C4	$24.000.000
Interés moratorio:	$0
Total, pagado: C1,C2,C3,C4	$ 24.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	$6.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	$ 0.

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 24 días del mes de septiembre de 2024. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JAVIER ULLOA VERA
C.C. 1.144.150.104
SUPERVISOR

LILIAM BARRERA MONTENEGRO
C.C. 31.852.496
CONTRATISTA

Powered by CamScanner

CONTRATO NÚMERO: 1.07.17.13-6047 **FECHA:** 20 de mayo de 2024

OTROSI: 1.07.17.13-6047-1 **FECHA:** 23 de mayo de 2024

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CONTRATISTA: LILIAM BARRERA MONTENEGRO

VALOR: (Treinta Millones de pesos $30.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005454 del 03/05/2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600066596 del 20/05/2024.

FUENTE DE FINANCIACION: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION,

PLAZO: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

SUPERVISOR: JAVIER EDUARDO ULLOA VERA

OBJETO: 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.

Los suscritos Javier Ulloa Vera identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.150.104 de Cali, actuando como **SUPERVISOR** , Liliam Barrera Montenegro, portadora de la cédula de ciudadanía de Cali 31.852.496, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la SECRETARIA GENERAL con el objetivo de acordar el pago final del

VALOR DEL CONTRATO:	$30.000.000
VALOR ANICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$6.000.000

Powered by CamScanner

AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$ 6.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2,3 y 4:	$ 24.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1	$ 0
SALDO DEL CONTRATO:	$0

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago de la (5) -última cuota- del contrato

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los 24 días del mes de septiembre de 2024

JAVIER EDUARDO ULLOA VERA
C.C. 1.144.150.104
SUPERVISOR

LILIAM BARRERA MONTENEGRO
C.C. 31.852.496
CONTRATISTA

Powered by CamScanner