# DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

## N° DS062937

**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: 20/11/2024 00:00:00
Fecha de Pago : 2024-11-20
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 | 1.07.17.13-10926 CONTRATO DEL 09 OCTUBRE 2024 . OB | 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

5600072053,, Nro planilla:7941218576 CUS #1032573846,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:14907a11f794f38094ce8d9712d90b346c1100b3a96d77d630371d12b6d339b2030fde753a55851cdfc0d5827eb7d0e3

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: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | 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: | **7941218576** | | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: | octubre | PERIODO COTIZACIÓN | MES: | octubre |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: | 2024 | SALUD: | AÑO: | 2024 |
| DÍAS DE MORA: | | 0 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2024/11/06 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 1032573846 |

## 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: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | 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: | **7941218576** | | | TIPO DE PLANILLA: | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES octubre | AÑO | 2024 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES octubre AÑO 2024 |
| DÍAS DE MORA: | 0 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2024/11/06 | | | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | 1032573846 |

**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:** miércoles, 6 de noviembre de 2024 1:25 p. m.
**Para:** liliambarrera@hotmail.com
**Asunto:** PSE Transacción Aprobada - CUS 1032573846 ✓

# ¡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: 1032573846
Empresa: SOI ACH
Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales
Valor de la Transacción: $ 312.600
Fecha de Transacción: 06/11/2024

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<br>Gobernación | **INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION** | Código: FO-M9-P2-02<br>Versión:02<br>Fecha de Aprobación: 17/06/2019<br>Página: 1 de 9 |
|---|---|---|

| **Fecha:** | 20 | de | noviembre | de | 2024 |
|---|---|---|---|---|---|

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

| **CONTRATO** | X | | **CONVENIO** | |
|---|---|---|---|---|
| **Contrato número:** | 1.07.17.13-10926 | de | 09 de octubre de 2024 | |

**Disponibilidad y Registro presupuestal:**
**CDP No: 5500005664 DE 03 de septiembre de 2024**
**RPC No: 5600072053 DE 09 de octubre de 2024**
**APROPIACION PRESUPUESTAL No:** 121000/1127/2320202008/4345017040170000/P143-102400/1/2/01/02 Ingresos corrientes de Libre Destinación/SRIA GENERAL/Servicios prestados/Gobierno al Alcance de To/Realizar el seguimiento 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:** N/A
**Línea de Acción:** 4 Valle, territorio de vida
**Programa: 45** Un Gobierno Más Moderno y Transparente
**Subprograma**:4501704 Gobierno al Alcance de Todos
**Objetivo General**: Equilibrar el Valle del Cauca se busca a través de la gobernanza, mejorando la seguridad, el ordenamiento territorial, el desarrollo institucional y la construcción de paz. Esto se refleja en la distribución territorial que incluye zonas de paz en áreas montañosas y áreas productivas agroindustriales y de producción agrodiversa principalmente a lo largo del rio Cauca.
**Objetivo Especifico:** N/A
**Proyecto:** PI43-102400 FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Elemento PEP**:** PI43-102400/1/2/01/02
**Actividad:** Realizar el seguimiento a las dependencias del nivel Central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.
**Posición presupuestaria:** 2-320202008
**Cuenta mayor:** 5507052201
**Meta de Resultado:**45017 Alcanzar 85,4 puntos en el índice de desempeño institucional anualmente durante el periodo de Gobierno.
**Meta de Producto:** MP4501704194599029- Generar un servicio de integración de la oferta pública para la atención de los grupos de valor y partes interesadas de la Gobernación del Valle del Cauca, anualmente.
**Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:**
**Subprograma**:4501704 Gobierno al Alcance de Todos
**Meta de Producto:** MP4501704194599029- Generar un servicio de integración de la oferta pública para la atención de los grupos de valor y partes interesadas de la Gobernación del Valle del Cauca, anualmente.

**Actividad:** Realizar el seguimiento a las dependencias del nivel Central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.

**Objeto del contrato:** En desarrollo del proyecto de inversión denominado "**FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 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.

Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| **Supervisor:** | JAVIER ULLOA VERA<br>Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión<br>Ubicación Gobernación del Valle del Cauca<br>Teléfono: 62000000 Ext. 1135 |
| **Contratista** | LILIAM BARRERA MONTENEGRO<br>Carrera 19 No. 3A-41 |

**OBJETIVO DEL INFORME**

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas durante en el mes de NOVIEMBRE **DE 2024**, las cuales fueron cumplidas a cabalidad y RECIBIDA A ENTERA SATISFACCIÓN por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría 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. Realizar el seguimiento a las dependencias del nivel Central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.<br>1.1 Proporcionar asesoría técnica a la Secretaria General-Subdirección Técnica para optimizar los procesos administrativos y de gestión, promoviendo la alineación con los estándares de la Política de Servicio al Ciudadano.<br>2. Facilitar la aplicación de herramientas y metodologías de mejora continua en los procesos a cargo de la Secretaría General-Subdirección Técnica.<br>3. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de la Política de Servicio al Ciudadano, asegurando que todas las acciones se alineen con los principios establecidos por el MIPG.<br>4. Informar y asesorar a los equipos de trabajo sobre los lineamientos y directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en relación con la Política de Servicio al Ciudadano.<br>5. Asistir a reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual, asegurando la correcta documentación de los acuerdos y compromisos adquiridos.<br>6. Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones, generando informes de avance y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario.<br>7. Evaluar y revisar las estrategias de Alianza para el Gobierno Abierto, impulsando la participación activa de la Secretaria General en eventos y comités relevantes, con el objetivo de fortalecer.<br>**8.** Proyectar y revisar las comunicaciones oficiales asignadas, elaborando recomendaciones y ajustes y los estándares de calidad en la comunicación institucional. | |

Powered by CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| **Porcentaje de cumplimiento.** | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales del cumplimiento del cronograma de actividades realizadas para la SEGUNDA cuota. | 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 | 66,66% |
| **Otras consideraciones.** | Sin novedad | |

**sugerencias**

| sugerencia | Fecha de entrega | Responsable |
|---|---|---|
| **Sin Novedad** | | |
| | | |

**Prorroga, suspensiones o adiciones**

| Fecha suspensión, prorroga o adición | Fecha de reinicio | Responsable |
|---|---|---|
| **Sin Novedad** | | |
| | | |

**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Realizar el seguimiento a las dependencias del nivel Central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.

   La contratista participó de la mesa de trabajo realizada con la secretaria de tecnologías de la Información, en la cual se estableció el compromiso de revisar las preguntas del FURAG por parte de la STiC, asimismo se acordó realizar el inventario de los requerimientos de tramites, servicios y Otros Procedimientos Administrativos, que se generan por la sede electrónica.

   La contratista participó de la reunión con delegados del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la cual presento los puntajes obtenidos por los municipios del Valle del Cauca, en la Política de Racionalización de Tramites, Servicio al Ciudadano, Gobierno Digital y Seguridad Digital, teniendo en cuenta que estas políticas se interrelacionan con la Política de Racionalización de Tramites.

1.1 Proporcionar asesoría técnica a la Secretaria General-Subdirección Técnica para optimizar los procesos administrativos y de gestión, promoviendo la alineación con los estándares de la Política de Servicio al Ciudadano.

Powered by CamScanner

La contratista realizó una revisión final del reglamento interno en la cual realizo un mínimo de ajustes, los cuales remitió al equipo de servicio al Ciudadano.

2. Facilitar la aplicación de herramientas y metodologías de mejora continua en los procesos a cargo de la Secretaría General-Subdirección Técnica.

   La contratista elaboró una herramienta de diagnóstico con cada una de las preguntas que aplican para la vigencia 2024 en la Política de Mejora Normativa y Defensa Jurídica la cual en la cual entregó mediante correo electrónico a la Directora de Despacho del Departamento Administrativo de jurídica y al equipo de trabajo para su revisión y compromiso.

   La contratista elaboró una herramienta de diagnóstico con cada una de las preguntas que aplican para la vigencia 2024 en la Política de Integridad y Transparencia la cual en la cual entregó mediante correo electrónico a la Jefe de Oficina para la Gestión de la Transparencia Publica y al equipo de trabajo para su revisión y compromiso.

   La contratista elaboró una herramienta de diagnóstico con cada una de las preguntas que aplican para la vigencia 2024 en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Fortalecimiento Institucional y Gestión del Conocimiento e Innovación la cual en la cual entregó mediante correo electrónico a la Directora de Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y al equipo de trabajo para su revisión y compromiso.

   La contratista elaboró varias presentaciones en PowerPoint en las cuales registró el comportamiento histórico de las siguientes políticas: Política de Mejora Normativa, Defensa Jurídica, Planeación Estratégica del Talento Humano, Fortalecimiento Organizacional, Gestión del Conocimiento, Integridad y Transparencia. Además, presentó un análisis comparativo de las preguntas formuladas en la vigencia 2023 frente a las de 2024, señalando el porcentaje de preguntas que no obtuvieron respuesta en 2023 y las nuevas preguntas incorporadas para evaluar la vigencia 2024.

3. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de la Política de Servicio al Ciudadano, asegurando que todas las acciones se alineen con los principios establecidos por el MIPG.

   La contratista realizó un comparativo de las preguntas relacionadas con las 19 Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, resaltó aquellas preguntas que se reiteran en cada política, para lo cual envió el informe al equipo de servicio al ciudadano.

4. Informar y asesorar a los equipos de trabajo sobre los lineamientos y directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en relación con la Política de Servicio al Ciudadano.

   La contratista presentó un informe sobre la evaluación del FURAG para la próxima vigencia a la líder de MIPG y al equipo de trabajo de dicho proceso, en la cual explicó las preguntas de las 19 políticas, así como las acciones que se realizó con la Secretaria de TICS y la Oficina de Control Interno. Mediante correo electrónico se le envió la documentación.

5. Asistir a reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual, asegurando la correcta documentación de los acuerdos y compromisos adquiridos.

Powered by CamScanner

- La contratista asistió a la reunión coordinada por la Secretaria General con la Oficina de Control Interno, para presentar los requerimientos de la Política de Control Interno en la cual se encuentran preguntas relacionadas con las responsabilidades de dicha oficina.
- La contratista asistió a la reunión coordinada por la Secretaria General con el Departamento Administrativo de jurídica, para presentar los requerimientos de la Política de Mejora Normativa y Defensa jurídica en la cual se encuentran preguntas relacionadas con las responsabilidades de dicho Departamento.
- La contratista asistió a la reunión coordinada por la Secretaria General con la Oficina de para la Transparencia en la Gestión Pública, para presentar los requerimientos de la Política de Integridad y Transparencia en la cual se encuentran preguntas relacionadas con las responsabilidades de dicha oficina.
- La contratista asistió a la reunión coordinada por la Secretaria General con el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, para presentar los requerimientos de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, Fortalecimiento Institucional y Gestión del Conocimiento e Innovación en la cual se encuentran preguntas relacionadas con las responsabilidades de dicho Departamento.
- La contratista asistió a la reunión coordinada por la Secretaria General con el Departamento Administrativo de la Función Publica en el cual expuso los resultados obtenidos en el Índice de Desempeño Institucional IDI, en los 42 municipios del Valle del Cauca.
- La contratista asistió a la reunión coordinada por el subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión con el equipo de MIPG.
- La contratista asistió a la reunión de preparación de la Auditoria del ICONTEC.

6. Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones, generando informes de avance y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario.

   La contratista elaboró las actas de reunión que se sostuvieron con el Departamento Administrativo de Jurídica, la Oficina para la Transparencia en la Gestión Pública, el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y el equipo de MIPG, envió la información a cada uno de los participantes, mediante correo electrónico hizo seguimiento solicitando la revisión, ajuste y aprobación de las actas.

7. Evaluar y revisar las estrategias de Alanza para el Gobierno Abierto, impulsando la participación activa de la Secretaria General en eventos y comités relevantes, con el objetivo de fortalecer.

   La contratista organizó en el drive las carpetas para consolidar las evidencias de avance en el Desafío de Gobierno Abierto suscripto con la Open Government Partnership (OGP), con el propósito de recibir retroalimentación por parte de la Fundación Corona.

8. Proyectar y revisar las comunicaciones oficiales asignadas, elaborando recomendaciones y ajustes y los estándares de calidad en la comunicación institucional.

   La contratista elaboró comunicación para el Departamento Administrativo de Jurídica con el propósito de consultar el recibo de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias a través de las redes sociales, para lo cual argumentó las dificultades de establecer este tipo de canal y los riesgos asociados a su implementación.

Powered by CamScanner

**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:**
- **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:**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:**
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes:**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías:**
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:**

## 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:**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales:**
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control:**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso:**
- **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:**

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. **7941218576** – Autorización de pago No. **1032573846** de octubre de 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.

Powered by CamScanner

**SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**

**COSTOS DEL CONTRATO**

| *Concepto* | *Valor* |
|---|---|
| *Valor inicial del contrato* | **$18.000.000** |
| *Valor Adiciones* | **$0** |
| *Reajustes* | **$0** |
| *Actualización de precios* | **$0** |
| *Valor Total del Contrato* | **$18.000.000** |
| *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* | **$6.000.000** |
| *Intereses moratorios* | **$0** |

**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**

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

**SEGUIMIENTO**

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:**
- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:**
- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo:**
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:**
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:**
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla:**
- **Costo de actividades por entregables:**

| DESCRIPCIÓN ENTREGABLES | VALOR | VALOR TOTAL |
|---|---|---|
| **Entregable 1:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 2:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 3:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **Entregable 4:**<br>**Actividades:** | **$** | **$** |
| **TOTALES:** | **$** | **$** |

**SEGUIMIENTO JURIDICO**

El contrato se ejecuta de conformidad con la Ley 80 de 1993. La Ley 1150 de 2007. El Decreto reglamento 1082 de 2015 y acorde a las normas que conforman el estatuto de contratación pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la Jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad de gestión documental.

Powered by CamScanner

**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: 13** | **de** | **Mes Diciembre** | **de** | **2024** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los () | | | | |
| 20 | días del mes de | noviembre | de | 2024 |

---

JAVIER ULLOA VERA
SUPERVISOR
CC: 1.144.150.104

Powered by CamScanner

**INFORME DE GESTIÓN – NOVIEMBRE DE 2024**

CONTRATO 1.07.17.13-10926 del 9 de octubre de 2024

CONTRATISTA: LILIAM BARRERA MONTENEGRO

IDENTIFICACIÓN: 31.852.496

SUPERVISOR: JAVIER ULLOA VERA

IDENTIFICACIÓN: 1.144.150.104

VALOR DEL CONTRATO: $18.000.000

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

Objeto del contrato: En desarrollo del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 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.

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 **NOVIEMBRE** de 2024.

1. Realizar el seguimiento a las dependencias del nivel Central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.

   Participé de la mesa de trabajo realizada con la secretaria de tecnologías de la Información, en la cual se estableció el compromiso de revisar las preguntas del FURAG por parte de la STiC, asimismo se acordó realizar el inventario de los requerimientos de tramites, servicios y Otros Procedimientos Administrativos, que se generan por la sede electrónica.

   Participé de la reunión con delegados del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la cual presenté los puntajes obtenidos por los municipios del Valle del Cauca, en la Política de Racionalización de Tramites, Servicio al Ciudadano, Gobierno Digital y Seguridad Digital, teniendo en cuenta que estas políticas se interrelacionan con la Política de Racionalización de Tramites.

1.1 Proporcionar asesoría técnica a la Secretaria General-Subdirección Técnica para optimizar los procesos administrativos y de gestión, promoviendo la alineación con los estándares de la Política de Servicio al Ciudadano.

Realicé una revisión final del reglamento interno en la cual efectué un mínimo de ajustes, información que remití mediante correo electrónico al equipo de servicio al Ciudadano.

2. Facilitar la aplicación de herramientas y metodologías de mejora continua en los procesos a cargo de la Secretaría General-Subdirección Técnica.

   Elaboré una herramienta de diagnóstico con cada una de las preguntas que aplican para la vigencia

2024 en la Política de Mejora Normativa y Defensa Jurídica la cual en la cual entregó mediante correo electrónico a la Directora de Despacho del Departamento Administrativo de jurídica y al equipo de trabajo para su revisión y compromiso.

Elaboré una herramienta de diagnóstico con cada una de las preguntas que aplican para la vigencia 2024 en la Política de Integridad y Transparencia la cual en la cual entregó mediante correo electrónico a la Jefe de Oficina para la Gestión de la Transparencia Publica y al equipo de trabajo para su revisión y compromiso.

Elaboré una herramienta de diagnóstico con cada una de las preguntas que aplican para la vigencia 2024 en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Fortalecimiento Institucional y Gestión del Conocimiento e Innovación la cual en la cual entregó mediante correo electrónico a la Directora de Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y al equipo de trabajo para su revisión y compromiso.

Elaboré varias presentaciones en PowerPoint en las cuales registró el comportamiento histórico de las siguientes políticas: Control Interno, Política de Mejora Normativa, Defensa Jurídica, Planeación Estratégica del Talento Humano, Fortalecimiento Organizacional, Gestión del Conocimiento, Integridad y Transparencia. Además, presentó un análisis comparativo de las preguntas formuladas en la vigencia 2023 frente a las de 2024, señalando el porcentaje de preguntas que no obtuvieron respuesta en 2023 y las nuevas preguntas incorporadas para evaluar la vigencia 2024.

3. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de la Política de Servicio al Ciudadano, asegurando que todas las acciones se alineen con los principios establecidos por el MIPG.

   Realicé realizó un comparativo de las preguntas relacionadas con las 19 Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, resaltó aquellas preguntas que se reiteran en cada política, para lo cual envió el informe al equipo de servicio al ciudadano.

4. Informar y asesorar a los equipos de trabajo sobre los lineamientos y directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en relación con la Política de Servicio al Ciudadano.

   Presenté un informe sobre la evaluación del FURAG para la próxima vigencia a la líder de MIPG y al equipo de trabajo de dicho proceso, en la cual explicó las preguntas de las 19 políticas, así como las acciones que se realizó con la Secretaria de TICS y la Oficina de Control Interno. Mediante correo electrónico se le envió la documentación

5. Asistir a reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual, asegurando la correcta documentación de los acuerdos y compromisos adquiridos.

   - Asistí a la reunión coordinada por la Secretaria General con la Oficina de Control Interno, para presentar los requerimientos de la Política de Control Interno en la cual se encuentran preguntas relacionadas con las responsabilidades de dicha oficina.
   - Asistí a la reunión coordinada por la Secretaria General con el Departamento Administrativo de jurídica, para presentar los requerimientos de la Política de Mejora Normativa y Defensa jurídica en la cual se encuentran preguntas relacionadas con las responsabilidades de dicho Departamento.
   - Asistí a la reunión coordinada por la Secretaria General con la Oficina de para la Transparencia en la Gestión Pública, para presentar los requerimientos de la Política de Integridad y Transparencia en la cual se encuentran preguntas relacionadas con las responsabilidades de dicha oficina.

- Asistí a la reunión coordinada por la Secretaria General con el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, para presentar los requerimientos de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, Fortalecimiento Institucional y Gestión del Conocimiento e Innovación en la cual se encuentran preguntas relacionadas con las responsabilidades de dicho Departamento.
- Asistí a la reunión coordinada por la Secretaria General con el Departamento Administrativo de la Función Pública en el cual expuso los resultados obtenidos en el Índice de Desempeño Institucional IDI, en los 42 municipios del Valle del Cauca.
- Asistí a la reunión coordinada por el subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión con el equipo de MIPG.
- Asistí a la reunión de preparación de la Auditoria del ICONTEC.

Se entregan registros fotográficos de la participación en dichas reuniones:

6. Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones, generando informes de avance y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario.

   Elaboré elaboró las actas de reunión que se sostuvieron con el Departamento Administrativo de Jurídica, la Oficina para la Transparencia en la Gestión Pública, el Departamento Administrativo de

Desarrollo Institucional y el equipo de MIPG, envió la información a cada uno de los participantes, mediante correo electrónico hizo seguimiento solicitando la revisión, ajuste y aprobación de las actas.

7. Evaluar y revisar las estrategias de Alanza para el Gobierno Abierto, impulsando la participación activa de la Secretaria General en eventos y comités relevantes, con el objetivo de fortalecer.

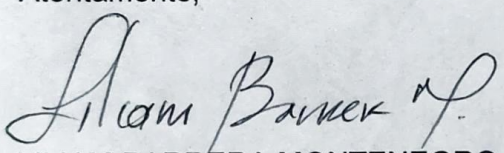
   Elaboré organizó en el drive las carpetas para consolidar las evidencias de avance en el Desafío de Gobierno Abierto suscripto con la Open Government Partnership (OGP), con el propósito de recibir retroalimentación por parte de la Fundación Corona.

8. Proyectar y revisar las comunicaciones oficiales asignadas, elaborando recomendaciones y ajustes y los estándares de calidad en la comunicación institucional.

   Elaboré elaboró comunicación para el Departamento Administrativo de Jurídica con el propósito de consultar el recibo de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias a través de las redes sociales, para lo cual argumentó las dificultades de establecer este tipo de canal y los riesgos asociados a su implementación.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 20 de noviembre de 2024.

Atentamente,



LILIAM BARRERA MONTENEGRO
CC. 31.852.496
Contratista