CONTRATO NÚMERO: 1.120.17.13-9292 **FECHA:** 15 de Jul /24

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CONTRATISTA: DANIELA MUÑOZ JIMENEZ

VALOR: VEINTIUN MILLONES SESENTA MIL PESOS MCTE. ($21.060.000,oo)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5400000255 de 11 de Mzo /24

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600070050 de 15 de Jul /24

FUENTE DE FINANCIACION: **Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5400000255 RPC No. 5600070050 Apropiación Presupuestal: 121000 / 1147 / 2-120202008 / 9999999999999999/ 9999999999999 - Ingresos Corrientes de libre destinación - DPTO ADMIN DE HDA Y FINANZAS PUBLICAS - Servicios prestados a las empresas y servicios de produccion - GENERICA - GENERICO FUNCIONAMIENTO**

PLAZO: Hasta el 31 de Diciembre de 2.024

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ

OBJETO: Prestar servicios profesionales como Abogado en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas en el Departamento del Valle del Cauca.

Los suscritos NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ identificado con cédula de ciudadanía número 16761740 de CALI (VAL), actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, DANIELA MUÑOZ JIMENEZ portador de la cédula de ciudadanía 1234193895 de CALI (VAL), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones del DESPACHO DE LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato. Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Apoyar al despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el departamento administrativo de hacienda y sus subdirecciones.
3. Representar judicial y/o administrativamente al Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas cuando así se le requiera..

Scanned with CamScanner

4. Apoyar en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
5. Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión. Que se desarrollen para el fortalecimiento del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
6. Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
7. Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas.
8. Apoyar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
9. Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicasdel Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.
10. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicaspara Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
11.Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
12.Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.
13.Apoyar al Departamento Administrativo De Hacienda Y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió a cabalidad con el 100% de las obligaciones del contrato.

1. PARTICIPÓ EN LA MESA DE TRABAJO INICIACIÓN DEL PROYECTO OPTIMIZAR EL PROCESO DE CIERRE Y CONCILIACIÓN DE TESORERÍA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS MEJORAS CONTINUAS DE LOS PROCESOS ADSCRITOS A ESTA SUBDIRECCIÓN.

2. PARTICIPÓ EN LA AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO M7-P4 GESTIÓN DEL CENTRO DE COMPETENCIAS, CON EL FIN DE CONTINUAR CON LAS MEJORAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCESO EN MENCIÓN, DE IGUAL

Scanned with CamScanner

MANERA RESALTAR LA GESTIÓN QUE SE VIENE DESARROLLANDO EN EL CENTRO DE COMPETENCIAS.

3. REALIZÓ LA PRESENTACIÓN DE MANEJO DE RESIDUOS PARA LA SENSIBILIZACIÓN DE LA NORMA ISO 14001 CON EL FIN DE IMPLEMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y CONCIENTIZAR AL PERSONAL ADSCRITO AL DAHFP PARA LA AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN POR PARTE DE ICONTEC.

4. PARTICIPÓ EN LA MESA DE TRABAJO INICIACIÓN DEL PROYECTO OPTIMIZAR EL PROCESO DE CIERRE Y CONCILIACIÓN DE TESORERÍA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS MEJORAS CONTINUAS DE LOS PROCESOS ADSCRITOS A ESTA SUBDIRECCIÓN, EN LA QUE SE ESTABLECE CRONOGRAMA, ROLES DE TRABAJO Y ENTREGABLES.

5. ORGANIZÓ EL ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO CORRESPONDIENTE AL PROCESO; CON EL FIN, DE DAR CUMPLIMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, POR CUANTO A LA LEY DE ARCHIVO. (ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE MANERA RECURRENTE)

6. PARTICIPÓ EN LA MESA DE TRABAJO SEGUIMIENTO DEL PROYECTO OPTIMIZAR EL PROCESO DE CIERRE Y CONCILIACIÓN DE TESORERÍA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS MEJORAS CONTINUAS DE LOS PROCESOS ADSCRITOS A ESTA SUBDIRECCIÓN.

7. REALIZÓ ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO FO-M10-P1-33 NORMOGRAMA O INVENTARIO NORMATIVO DEL PROCESO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES LOS CUALES HACEN PARTE DEL DESARROLLO DEL PROCESO M7-P4 GESTIÓN DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.

8. REALIZÓ EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO FO-M7-P7-01 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES/CONTRATISTAS DEL CENTRO DE COMPETENCIAS, CON EL FIN DE CONOCER EL DESEMPEÑO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO ADSCRITOS A ESTA OFICINA Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA ISO 9001:2015.

9. PARTICIPÓ EN LA SOCIALIZACIÓN DEL PORTAL DE CONTRATISTAS EL VIERNES 09 DE AGOSTO, CON EL FIN DE CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y PASOS DE UTILIZACIÓN DEL PORTAL PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS PARA LA CUENTA DE COBRO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS.

10. PARTICIPÓ DE LA MESA DE TRABAJO CON LA OFICINA DE TRANSPARENCIA CON EL FIN DE REALIZAR SEGUIMIENTOS AL PRE-MONITOREO DEL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR, CORREGIR O MODIFICAR LOS CONTROLES PARA UNA VIGILANCIA EFECTIVA ANTES DE LA AUDITORIA DEFINITIVA AL PROCESO M7-P4 . GESTIÓN DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.

11. PARTICIPÓ EN LA SOCIALIZACIÓN DE MANEJO DE RESIDUOS REALIZADA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, CON EL FIN DE CONCIENTIZAR AL PERSONAL ADSCRITO A ESTE DEPARTAMENTO PARA

Scanned with CamScanner

MITIGAR EL IMPACTO NEGATIVO CON EL MEDIO AMBIENTE DESDE LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. (ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE MANERA RECURRENTE).

12. SOLICITÓ MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO A SECRETARÍA GENERAL LAS EVIDENCIAS DE LOS CONTRATOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

13. PARTICIPÓ EN LA MESA DE TRABAJO CON SECRETARÍA GENERAL SOBRE EL PQRSDF CON EL FIN DE DAR A CONOCER LOS CAMBIOS Y LA IMPORTANCIA DE GENERAR LA CULTURA PARA LA CONTESTACIÓN DE LAS PQRSDF DE LA DEPENDENCIA Y ASÍ PODER CONTRIBUIR CON LA MEJORA EN LA GESTIÓN DE LAS MISMAS EN LA ENTIDAD.

14. PROYECTÓ EL OFICIO CON SADE 2024039122 CON EL ASUNTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SOLICITANDO LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN 2024.

15. REALIZÓ LA SENSIBILIZACIÓN ACERCA DEL MANEJO DE RESIDUOS, EL CUIDADO DE LA ENERGÍA Y EL AGUA DESDE LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL FIN DE QUE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CUMPLAN CON LA NORMA ISO 14001:2015.

16. PARTICIPÓ EN LA SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL GESTIÓN INTEGRAL CON LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CON EL FIN DE CONCIENTIZAR AL PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA EN TEMAS AMBIENTALES.

17. PARTICIPÓ EN LA SOCIALIZACIÓN DE LA LEY 1712, PARA CUMPLIR CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE LA CUAL SOMOS REFERENTES A NIVEL NACIONAL DEBIDO AL CUMPLIMIENTO EN UN 100% DE LA MISMA EN LOS ÚLTIMOS AÑOS.

18. PARTICIPÓ EN LA AUDITORÍA REALIZADA POR ICONTEC PARA LA CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS APOYANDO EL PROCESO M7-P4 GESTIÓN DEL CENTRO DE COMPETENCIAS.

19. REALIZÓ LA PRESENTACIÓN EN POWER POINT PARA LA SENSIBILIZACIÓN ACERCA DEL MANEJO DE RESIDUOS, EL CUIDADO DE LA ENERGÍA Y EL AGUA.

20. APOYÓ AL GRUPO DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DESDE EL PROCESO GESTIÓN DEL CENTRO DE COMPETENCIAS EN LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN SEMANAL REFERENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EL CUAL SE REVISARON EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, MANEJO DEL AGUA DE LA ENERGÍA, VERIFICACIÓN DE CABLES

Scanned with CamScanner

DE LA ENERGÍA, MANEJO DE LOS EQUIPOS TALES COMO. AIRE ACONDICIONADO, HORNOS MICROONDAS, CAFETERAS.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

VALOR DEL CONTRATO:	$21.060.000,oo
VALOR EJECUTADO:	$21.060.000,oo
VALOR NO EJECUTADO:	
PORCENTAJE DE EJECUCION:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

VALOR DEL CONTRATO:	$21.060.000,oo
VALOR ANTICIPO:	0.oo
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	0.oo
PAGO ANTICIPADO:	0.oo
PAGOS PARCIALES:	$21.060.000,oo
INTERES MORATORIO	0.oo
TOTAL PAGADO:	$21.060.000,oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	0.oo
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	0.oo

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 31 días del mes de Diciembre de 2.024.

Con la firma de la presente acta, se procede a publicar en la Plataforma del SECOP II.

NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ
C.C. 16761740 de CALI (VAL)
SUPERVISOR

DANIELA MUÑOZ JIMENEZ
C.C. 1234193895 de CALI (VAL)
CONTRATISTA

Scanned with CamScanner