

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: pgc@valledelcauca.gov.co  
 Tipo de Contribuyente: Persona Juridica  
 Tipo de responsabilidad: O-13;O-48

Fecha de Generación: 24/04/2026 00:00:00  
 Fecha de Pago : 2026-04-24  
 Medio de Pago : Transferencia Débito Interbancario  
 Tipo de Negociación Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social : DANIELA MUÑOZ JIMENEZ  
 NIT / Número de Documento 12341938952 Dirección: CL. 59 # 1 BIS 3 AP. 401 G B/ TORRE  
 Tipo de Contribuyente Persona Natural Ciudad: CALI  
 Tipo de Responsabilidad O-99 Departamento Valle del Cauca  
 Correo danielajmenez@hotmail.com Teléfono

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS				TOTAL	
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC		%
1	00001	1.120.19.13-3546 CONTRATO DEL 18 ENERO 2026 . OBJE	NIU	1.00	4,000,000.00										4,000,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto
-----	------	--------	-------------	--------------	-------

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA
---------------------------	-----------------------------	------------------

OBSERVACIONES

5600103027,, Nro planilla:PL: 1081150371 / CUS: 210042539,1.120.19.13-3546, CUOTA 4

Total en Palabras: Cuatro millones de pesos.-




MONEDA	COP
SUB TOTAL	4,000,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	4,000,000.00

RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	4,000,000.00

CUDE:16f68a85f9f602c4f2980faa190cc479de541da487cfb799756a93b8fd5e50a665f7ddc053947ae8cf8d76d07f246b37

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097095164 del 8/15/2025,Desde el No. DS16-5332 hasta el No.DS16-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 11

Fecha:	24	de	Abril	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO</b>	<b>X</b>	<b>CONVENIO</b>
<b>Contrato número:</b>	<b>1.120.19.13-3546</b>	<b>de 18 de Ene/26</b>

**Disponibilidad y Registro presupuestal:**

Disponibilidad y Registro presupuestal: Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006813 RPC No. 5600103027 Apropriación Presupuestal: 121000/1147/2-320202008/4344001020010000/PI43-102574/1/2/01/03: ICLD/DPTO ADMIN HDA FFPP/Servicios orestados/Saneamiento Fiscal y Fina/ACTUALIZAR LOS PROCE


**Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:**

**EJE:** 4. Valle, Territorio de Vida  
**LINEA DE ACCIÓN:** 4. Valle, Territorio de Vida

**Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:**

**META RESULTADO:** MR44001. ALCANZAR UN PUNTAJE IGUAL O MAYOR A 70 PUNTOS EN LA CALIFICACIÓN DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO FISCAL DEL DNP PARA LOGRAR EL RANGO DE DESEMPEÑO SOLVENTE DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO..  
**META PRODUCTO:** MP4400102014599002 - Ejecutar al 100% el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero del Departamento durante el periodo de gobierno..  
**OBJETIVO GENERAL:** Articular los procesos y las herramientas de planeación financiera del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas..  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** 1. Fortalecer los procesos y los mecanismos de planificación financiera del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.  
 2. Adaptar las herramientas de planeación financiera del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas a las nuevas tecnologías y la transformación digital.

**PROGRAMA:** 44. Sostenibilidad Fiscal.  
**SUBPROGRAMA:** 4400102. Saneamiento Fiscal y Financiero del Departamento  
**ELEMENTO PEPP**43-102574/1/2/01/03  
**Posición Presupuestaria:** 2-320202008  
**Cuenta Mayor:** 5507052201

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 11

**Objeto del contrato:**

**Prestar servicios profesionales como Abogado en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA"**


<b>Supervisor:</b>	NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ Profesional Especializado Grado 8
<b>Contratista</b>	DANIELA MUÑOZ JIMENEZ c.c. 1234193895 de CALI (VAL)

**OBJETIVO DEL INFORME**

El objetivo de este informe es dejar constancia del cumplimiento de las actividades contenidas en el contrato 1.120.19.13-3546 del 18 de Ene/26, para el mes de Abril de 2.026; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.


**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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.</li> <li>2. Representar judicial y/o administrativamente al Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas cuando así se le requiera.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión, que se desarrollen para el fortalecimiento del Centro de Competencias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.</li> <li>5. 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 del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el Centro de Competencias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas.</li> </ol>
---	---

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 11

	<p>7. Apoyar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar el proyecto: <b>MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA</b></p> <p>8. Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.</p> <p>9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</p> <p>10. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.</p> <p>11. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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.</p> <p>12. Apoyar al Departamento Administrativo De Hacienda Y Finanzas Públicas para 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.</p> <p>13. Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales.</p> <p>13. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.</p> <p>14. Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales.</p>	
Porcentaje de cumplimiento.	<p>Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de Abril de 2.026;</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.</p>	<p>100%</p> <p>66,67 %</p>
Otras consideraciones.	Sin novedad.	

**Sugerencias**

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 11

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
N/A		
<b>Prorroga, suspensiones o adiciones</b>		


**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.**

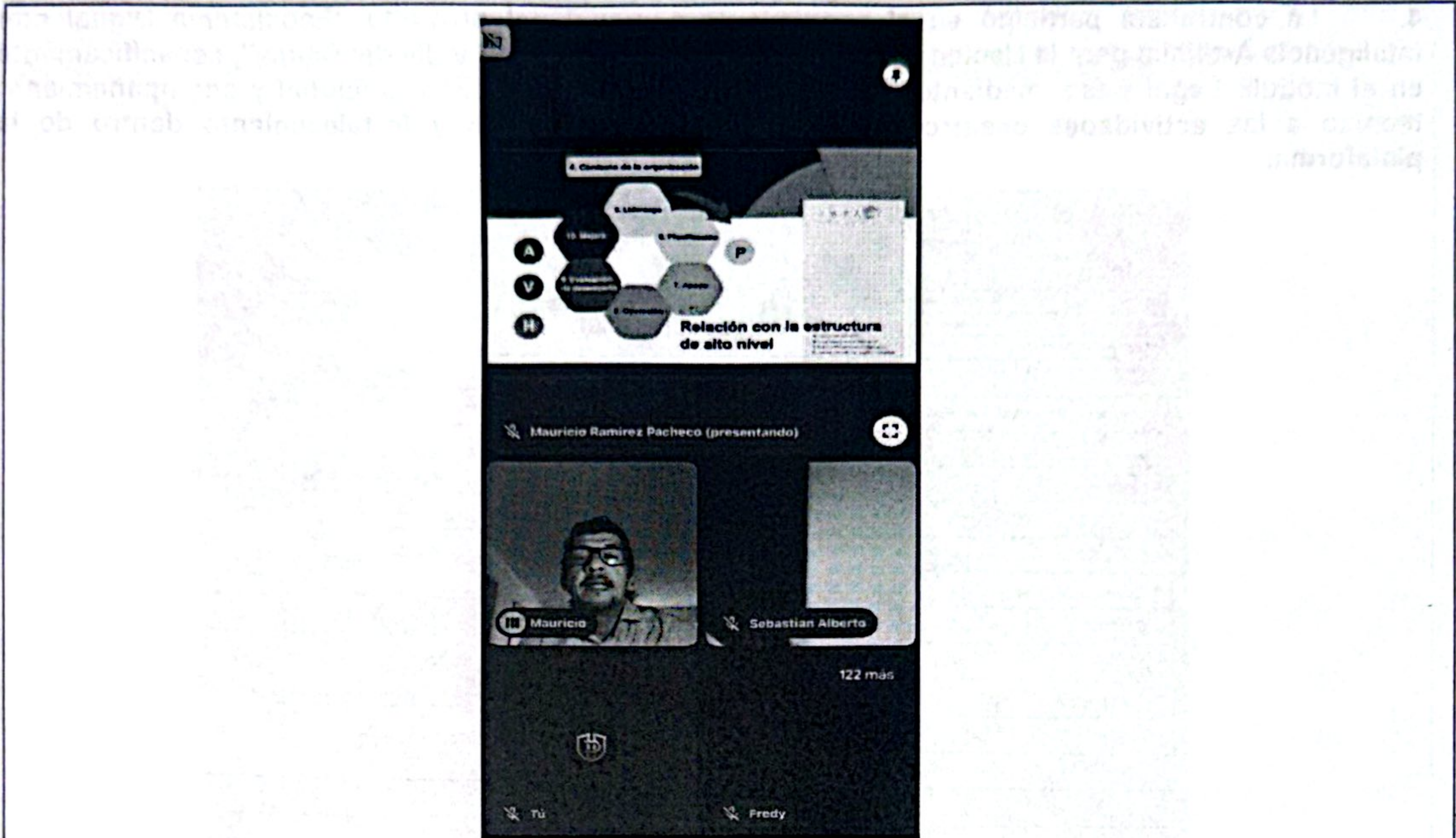
Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

1. La contratista participó en mesa de trabajo técnica con el equipo de la empresa Help People para la revisión, análisis y ajuste del diagrama de flujo correspondiente al módulo Legal Base de la Plataforma de Gestión Contractual. Durante la sesión se validaron las etapas del proceso contractual, se identificaron oportunidades de mejora en la secuencia operativa y se revisaron las responsabilidades funcionales de los actores involucrados. Asimismo, se realizó seguimiento al estado de implementación de la plataforma, verificando avances, riesgos, modificaciones y acciones requeridas para su adecuada puesta en funcionamiento, con el fin de garantizar la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento del marco normativo e institucional.



2. La contratista participó en la capacitación sobre las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, orientada al fortalecimiento de conocimientos en sistemas de gestión de calidad y gestión ambiental, con el fin de afianzar competencias institucionales para la correcta aplicación de lineamientos de mejoramiento continuo, cumplimiento normativo y optimización de procesos dentro del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 11



3. La contratista elaboró el documento denominado Política de Tratamiento de Datos Personales para el proyecto “Ecosistema Digital con Inteligencia Artificial para la Hacienda Pública del Departamento del Valle del Cauca”, liderado por la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de establecer los lineamientos para la adecuada recolección, tratamiento, almacenamiento, uso y protección de la información personal, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**I. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO**

La Entidad, comprometida con la protección de la información personal de sus usuarios, clientes, proveedores, contratistas, empleados y del público en general, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas relacionadas, presenta la Política de Tratamiento de Datos Personales.

**II. DEFINICIONES PARA EFECTOS DE LA POLÍTICA**

- Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- Responsable o Encargado del Tratamiento:** Persona o entidad que decide sobre las bases de datos.
- Dato Personal:** Información vinculada o asociada a personas naturales.
- Dato Público:** Información no clasificada como semiprivada, privada o sensible.
- Dato Sensible:** Información que afecta la intimidad del Titular.
- Tratamiento:** Operaciones sobre datos personales.
- Política de Tratamiento:** Este documento.

**III. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO**

El tratamiento se regirá por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad.

**IV. AUTORIZACIÓN**

La Entidad solicitará autorización previa, expresa e informada del Titular, mediante medios escritos, verbales o conductas inequívocas.

**V. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO**

Los datos serán usados para fines institucionales como gestión administrativa, contractual, laboral, comunicación con usuarios, estudios estadísticos, auditorías, cumplimiento de obligaciones legales, entre otros.

**VI. PROCEDIMIENTOS**

Incluye la recolección, almacenamiento seguro, consultas, actualización, rectificación, supresión y demás procedimientos legales correspondientes.

**VII. INFORMACIÓN DE CONTACTO**

La Gobernación deberá ajustar esta sección para incluir áreas responsables, direcciones, correos electrónicos, teléfonos y horarios de atención.

**VIII. ÁREA RESPONSABLE**

Dependencias designadas por la Gobernación serán responsables de recibir solicitudes y reclamos.

**IX. DERECHOS DEL TITULAR**

Conocer, actualizar y rectificar información; solicitar prueba de autorización; ser informado del uso de datos; presentar quejas; revocar autorización; acceder gratuitamente a los datos.

**X. DEBERES DEL RESPONSABLE**


Garantizar el ejercicio del Habeas Data, solicitar autorizaciones, proteger la información, transmitir consultas y reclamos, reportar incidencias, entre otros.

**XI. VIGENCIA**

La Política rige desde su adopción mediante acto administrativo respectivo y mientras permanezca las finalidades del tratamiento.

**XII. DISPOSICIONES FINALES**

La Entidad informará sobre datos sensibles, aplicará medidas especiales para datos de menores y realizará el tratamiento el tiempo razonable necesario.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 11

4. La contratista participó en el seguimiento semanal del proyecto "Ecosistema Digital con Inteligencia Artificial para la Hacienda Pública del Departamento del Valle del Cauca", específicamente en el módulo Legal Base, mediante la revisión de avances, validación funcional y acompañamiento técnico a las actividades desarrolladas para su implementación y fortalecimiento dentro de la plataforma.

REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACION, REDUCCION, REINTEGRACION, ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA, PRIORIDADES, CONSEJOS DE GOBIERNO, COMITE TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)						
LUGAR:	Sala de juntas del Centro de Convenciones					TOTAL HORAS:
No. DE ACTO:	HORA DE INICIO: 9:15	HORA DE TERMINACION:			CÓDIGO DEL PROCESO/PROYECTO:	
FACILITADOR (RESPONSABLE):						
NOMBRE DEL EVENTO/TITULO DE RESPONSABILIDAD A TENER						
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR / TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
1	helppropt	Kilena Gonzalez	Delivery leader	144063990		kgonzalez@helppropt.com
2	helppropt	Carlos Santiago Alvarez	Delivery Analyst	413096281		csalvarez@helppropt.com
3	CCAFP	Jairo Jimenez V.	Contratista	412361520	2964	jairo.jimenez@ccafp.gov.co
4	CCAFP	Diego Muñoz	Contratista	123493375		dmunoz@ccafp.gov.co
5	Jurisdic. Hda	Iliana Cano R.	Artista	31.295.437		ilycana@gmail.com
6	CCAFP	Claudia Alvarez T.	Contratista	66933202		ca Alvarez@ccafp.gov.co
7	CCAFP	Elián Pérez Gordo	Perito			eliaperez@ccafp.gov.co
8	helppropt	Paola Restrepo	Delivery	113689762		prestrepo@helppropt.com
9	helppropt	Alexandra Rodriguez	Head of PMO	1130631510		arodriguez@helppropt.com
10						
11						

5. La contratista participó activamente en las redes sociales del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, difundiendo publicaciones informativas, dando like a los posts, repostando y comentando.

haciendavalle y rentasgovalle

## Jueves y Viernes Santos

Podrás liquidar y pagar tus impuestos en línea:



Liquidá y paga el Impuesto Vehicular en [www.vehiculosvalle.com.co](http://www.vehiculosvalle.com.co)



Paga el Impuesto de Registro en [pdtir.valledelcauca.gov.co](http://pdtir.valledelcauca.gov.co)



Liquidá y paga estampillas departamentales en [sar.valledelcauca.gov.co](http://sar.valledelcauca.gov.co)







 11
  25

Les gusta a [rox.1991](#) y otros  
 rentasgovalle En este Jueves y Viernes Santo seguimos contigo... más

1 de abril

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-02</p> <p>Versión:02</p> <p>Fecha de Aprobación: 17/06/2019</p> <p>Página: 7 de 11</p>
--	---	--


<https://www.instagram.com/p/DWmHV1-kUY1/?igsh=MWW5Z2g3bG84Z2doZw==>

haciendavalle  
Ansel Sounds · La Gloria de Dios (Piano Instrumental)

Lamentamos profundamente la partida de un visionario, un ser generoso y lleno de esperanza, que dedicó su vida a la educación y a la convicción de que el futuro de nuestro país se construye a través de los jóvenes.

A su familia, y de manera especial a su hijo Esteban Piedrahita, extendemos nuestras más sinceras condolencias y un abrazo solidario en este difícil momento.

María Victoria Machado Anaya  
Directora



FRANCISCO PIEDRAHITA PLATA

13 likes, 19 comments

Les gusta a angiamalza y otros

haciendavalle Despedimos a un líder y visionario que dedicó su vida a la educación de jóvenes como pilar del futuro... más

2 de abril

<https://www.instagram.com/p/DWpC-WpER7d/?igsh=cGxpcTJ5bGExNGlq>

haciendavalle y rentasgobvalle

**Paga el Impuesto de tu carro antes del vencimiento**

30 Abril

PLACAS DEL 000 al 333

Etiqueta a un amigo

www.vehiculosvalle.com.co

21 likes, 49 comments


Les gusta a rrw.1991 y otros

rentasgobvalle · Atención, Valle!

Ya llegó el primer plazo para pagar tu Impuesto Vehicular... más

Hace 3 días

[https://www.instagram.com/p/DW1h08\\_kY89/?igsh=MTBjMjZya3UwN3ViMg==](https://www.instagram.com/p/DW1h08_kY89/?igsh=MTBjMjZya3UwN3ViMg==)

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 11




<https://www.instagram.com/p/DW6uywjEeRG/?igsh=M3FreG0wZTJpN2di>

**Seguimiento técnico al desempeño (factores calidad):**

El Supervisor deja constancia y advierte el cumplimiento por parte del contratista en las actividades ejecutadas que:

- **Calidad del bien(es) o servicios suministrados:** corresponde a la evaluación de la calidad del bien y/o servicio y su consecuente cumplimiento con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato y demás documentos precontractuales.  
SI  NO
- **Plazos programados:** corresponde a la evaluación del cumplimiento de las fechas pactadas.  
SI  NO
- **Cantidades programadas:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento en la entrega de las cantidades requeridas.  
SI  NO
- **Personal que ejecutó el servicio:** Corresponde a la evaluación de la cantidad y competencia del personal asignado para la prestación del servicio.  
SI  NO
- **Cumplimiento del Programa del Manejo de Residuos implementado en el Sistema de Gestión Ambiental del DAHFP**  
SI  NO
- **Cumplimiento de los controles operacionales para mitigar los aspectos e impactos ambientales negativos.**  
SI  NO
- **Conocimiento y cumplimiento de la Política y los objetivos ambientales y de calidad.**  
SI  NO

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 11


**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: NO APLICA.**
- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.**
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.**
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.**
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA**
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.**
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA**

#### **SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

**Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.**

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El expediente contractual físico se encuentra actualizado y cumple con las normas de gestión documental y de calidad.**
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA**
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA**
- **Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA**
- **Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: Los documentos del proceso contractual se encuentran publicados en el SECOP II.**
- **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: El Contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARL Planilla No 1081150371 y CUS 210042539, del mes de Marzo de 2.026, según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 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, 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.**

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 10 de 11


SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$24.000.000,00	CUOTA 1	6 de Feb/26	\$4.000.000,00	PAGADO
Valor Adiciones		CUOTA 2	26 de Feb/26	\$4.000.000,00	PAGADO
Reajustes		CUOTA 3	31 de Mzo/26	\$4.000.000,00	PAGADO
Actualización de precios					
Valor Total del Contrato	\$24.000.000,00				
Valor pagado	\$12.000.000,00				
Valor causado que no se ha pagado	\$4.000.000,00				
<u>Valor total ejecutado</u>	\$16.000.000,00				
<u>Valor saldo por ejecutar</u>	\$8.000.000,00				
Intereses moratorios					

**SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:**

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 1.120.19.13-3546 del 18 de Ene/26 se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal No. 5600103027 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 porque el Contrato no tiene entregables.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 11 de 11

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: Actividades:	\$	\$
Entregable 2: Actividades:	\$	\$
Entregable 3: Actividades:	\$	\$
Entregable 4: Actividades:	\$	\$
<b>TOTALES:</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

**SEGUIMIENTO JURIDICO**

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde 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 y de gestión documental.

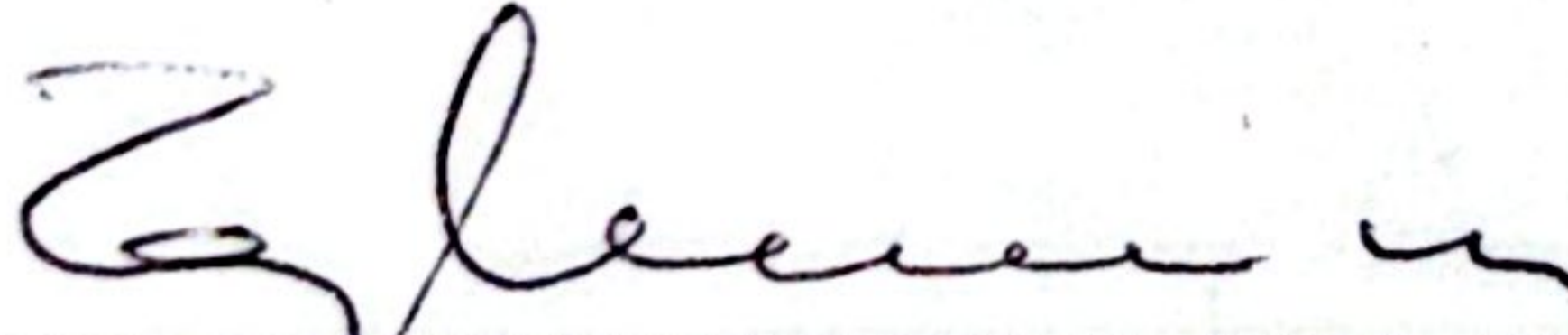
**INFORME SOBRE SANCIONES**

Sin novedad alguna

**INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS**

Sin novedad alguna

Fecha del próximo informe	Día 22	de	Mes: Mayo	de	Año : 2.026
Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los					
24	días del mes de		Abril	de	Año : 2.026

  
 -----  
 Nombre:  
 NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ  
 c.c. 16761740 de CALI (VAL)  
 Profesional Especializado Grado 8  
**SUPERVISOR**

Santiago de Cali, Abril 24 de 2026

Doctor  
NEY HERNANDO MUÑOZ SÁNCHEZ  
Profesional Especializado Grado 8

Cordial saludo,

Dando cumplimiento con la obligación contractual suscrita entre mi persona y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas mediante contrato número 1.120.17.13-3546 del 13 de enero, me permito presentar informe consolidado de las actividades realizadas por mi parte durante el tiempo de ejecución del mencionado contrato.

Dicho informe referente a asuntos asignados y tramitados se resume en los siguientes puntos.

1. Participé en mesa de trabajo técnica con el equipo de la empresa Help People para la revisión, análisis y ajuste del diagrama de flujo correspondiente al módulo **Legal Base** de la Plataforma de Gestión Contractual. Durante la sesión se validaron las etapas del proceso contractual, se identificaron oportunidades de mejora en la secuencia operativa y se revisaron las responsabilidades funcionales de los actores involucrados. Asimismo, se realizó seguimiento al estado de implementación de la plataforma, verificando avances, riesgos, modificaciones y acciones requeridas para su adecuada puesta en funcionamiento, con el fin de garantizar la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento del marco normativo e institucional.



- Participé en la capacitación sobre las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, orientada al fortalecimiento de conocimientos en sistemas de gestión de calidad y gestión ambiental, con el fin de afianzar competencias institucionales para la correcta aplicación de lineamientos de mejoramiento continuo, cumplimiento normativo y optimización de procesos dentro del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.



- Elaboré el documento denominado **Política de Tratamiento de Datos Personales** para el proyecto **“Ecosistema Digital con Inteligencia Artificial para la Hacienda Pública del Departamento del Valle del Cauca”**, liderado por la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de establecer los lineamientos para la adecuada recolección, tratamiento, almacenamiento, uso y protección de la información personal, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**I. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO**

La Entidad, comprometida con la protección de la información personal de sus usuarios, clientes, proveedores, contratistas, empleados y del público en general, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas relacionadas, presenta la Política de Tratamiento de Datos Personales.

**II. DEFINICIONES PARA EFECTOS DE LA POLÍTICA**

Titular: Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Responsable o Encargado del Tratamiento: Persona o entidad que decide sobre las bases de datos.

Dato Personal: Información vinculada o asociada a personas naturales.

Dato Público: Información no clasificada como semiprivada, privada o sensible.

Dato Sensible: Información que afecta la intimidad del Titular.

Tratamiento: Operaciones sobre datos personales.

Política de Tratamiento: Este documento.

**III. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO**

El tratamiento se regirá por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad.

**IV. AUTORIZACIÓN**

La Entidad solicitará autorización previa, expresa e informada del Titular, mediante medios escritos, verbales o conductas inequívocas.

**V. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO**

Los datos serán usados para fines institucionales como gestión administrativa, contractual, laboral, comunicación con usuarios, estudios estadísticos, auditorías, cumplimiento de obligaciones legales, entre otros.

**VI. PROCEDIMIENTOS**

Incluye la recolección, almacenamiento seguro, consultas, actualización, rectificación, supresión y demás procedimientos legales correspondientes.

**VII. INFORMACIÓN DE CONTACTO**

La Gobernación deberá ajustar esta sección para incluir áreas responsables, direcciones, correos electrónicos, teléfonos y horarios de atención.

**VIII. ÁREA RESPONSABLE**

Dependencias designadas por la Gobernación serán responsables de recibir solicitudes y reclamos.

**IX. DERECHOS DEL TITULAR**

Conocer, actualizar y rectificar información; solicitar prueba de autorización; ser informado del uso de datos; presentar quejas; revocar autorización; acceder gratuitamente a los datos.

**X. DEBERES DEL RESPONSABLE**

Garantizar el ejercicio del Habeas Data, solicitar autorizaciones, proteger la información, tramitar consultas y reclamos, reportar incidentes, entre otros.

**XI. VIGENCIA**

La Política rige desde su adopción mediante acto administrativo respectivo y mientras permanezcan las finalidades del tratamiento.

**XII. DISPOSICIONES FINALES**

La Entidad informará sobre datos sensibles, aplicará medidas especiales para datos de menores y realizará el tratamiento el tiempo razonable necesario.

4. Participé en el seguimiento semanal del proyecto “Ecosistema Digital con Inteligencia Artificial para la Hacienda Pública del Departamento del Valle del Cauca”, específicamente en el módulo **Legal Base**, mediante la revisión de avances, validación funcional y acompañamiento técnico a las actividades desarrolladas para su implementación y fortalecimiento dentro de la plataforma.

GUBERNACION VALLE DEL CAUCA		REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACION, INDUCCION, REINDUCCION, ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA, REUNIONES, CONSEJOS DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: PS-MR-F1-14
LUGAR:		Sala de juntas del Centro de Competencia					Versión: 01
No. DE ACTA:		NOHA DE INICIO: 9:15	HORA DE TERMINACIÓN:		Fecha de Aprobación: 15/03/2018		
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:							Página: 1 de
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR							TOTAL HORAS:
							CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:
							FECHA:
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/EMPLO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEX	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	helpepeople	Valeria Gonzalez	Delivery leader	144060990		vgonzalez@helpepeople.com	Valeria Gonzalez
2	helpepeople	Carlos Santiago Alvarez	Delivery Analyst	4113696211		csalvarez@helpepeople.com	Carlos Santiago Alvarez
3	CHFP	Jairo Jimenez V	Contratista	94361520	7864	jairo.jimenez@gimc.com	Jairo Jimenez V
4	CHFP	Daniela Muñoz	Contratista	1234193375		daniela.muñoz@hotmail.com	Daniela
5	Juridica Hda	Iliana Cano R	Asistente	31.995.437		ilicano@gmail.com	Iliana Cano
6	CHFP	Claudio A Valencia	Contratista	66933762		cavalencia@valle.gov.co	Claudio A Valencia
7	CHFP	Elkin Pena Garcia	Perito			elkin.pena@gmail.com	Elkin Pena
8	helpepeople	Pablo Restrepo	Delivery	113689162		prestrepo@helpepeople.com	Pablo Restrepo
9	helpepeople	Alejandro Rodriguez	Head of PM	1130629510		arodriguez@helpepeople.com	Alejandro Rodriguez
10							
11							



- 5. Participé activamente en las redes sociales del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, difundiendo publicaciones informativas, dando like a los posts, reposteando y comentando.



<https://www.instagram.com/p/DWmHV1-kUY1/?igsh=MWV5Z2g3bG84Z2doZw==>

<https://www.instagram.com/p/DWpC-WpER7d/?igsh=cGxpcTJ5bGExNGlq>

[https://www.instagram.com/p/DW1h08\\_kY89/?igsh=MTBjMjZya3UwN3ViMg==](https://www.instagram.com/p/DW1h08_kY89/?igsh=MTBjMjZya3UwN3ViMg==)

<https://www.instagram.com/p/DW6uywjEeRG/?igsh=M3FreG0wZTJpN2di>

DANIELA MUÑOZ JIMENEZ  
Contratista



SC - CER657167



# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-04-10, 12:10:18 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1081150371

Periodo Cotización:

marzo de 2026

Periodo Servicio:

marzo de 2026

## PAGADO 09/04/2026

### I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DANIELA MUNOZ JIMENEZ		
Documento	CC1234193895	Dirección	CL 69 NORTE #5 N - 93
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3420195
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

### II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	SIN	IGL	UMC	AMP	ACP	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANC	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total		
CC 1234193895	DANIELA MUÑOZ JIMENEZ	57	00																0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.848.000	\$ 295.700	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.848.000	\$ 231.000	0,522	\$ 1.848.000	\$ 9.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 536.400

### III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.848.000	\$ 1.848.000	\$ 1.848.000	\$ 0	\$ 295.700	\$ 231.000	\$ 9.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 536.400	\$ 0	\$ 536.400



### Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-04-09, 02:43:35 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2026
Empresa	DANIELA MUNOZ JIMENEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1234193895
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1081150371
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	210042539
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 536.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 295.700	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 231.000	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 9.700	\$ 0
<b>SubTotales:</b>				\$ 536.400	\$ 0
<b>Total a Pagar:</b>					\$ 536.400



**PSE - Transacción Aprobada**  **CUS 210042539**

Desde [serviciopse@achcolombia.com.co](mailto:serviciopse@achcolombia.com.co) <[serviciopse@achcolombia.com.co](mailto:serviciopse@achcolombia.com.co)>

Fecha Jue 9/04/2026 2:47 PM

Para [danielaajimenez@hotmail.com](mailto:danielaajimenez@hotmail.com) <[danielaajimenez@hotmail.com](mailto:danielaajimenez@hotmail.com)>



¡Hola, DANIELA MUÑOZ JIMENEZ!

Estado de la Transacción: **Aprobada** 

**Los siguientes son los datos de tu transacción:**

**Valor:** \$ 536.400

**Empresa:** SIMPLE OI

**Descripción:** Pago de Seguridad Social

**Fecha de la transacción:** 09/04/2026

**CUS:** 210042539

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten en cuenta estos tips de seguridad:**

Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.