 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION</b>	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 8

Fecha: 22 DE ABRIL DE 2026

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO</b>	<b>X</b>	<b>CONVENIO</b>
Contrato número:	1.410-19.13-5012	De ENERO 17 de 2026.
Otrosí número:	1.410-19.13-5012-1	de 16 de abril 2026

**REGISTRO PRESUPUESTAL CONTRATO No. RPC: 5600103972 del 17 ENERO de 2026**  
**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTRATO No. CDP: 5500006994 del 10 / ENERO/ 2026**

**REGISTRO PRESUPUESTAL OTROSÍ No. RPC: : 5600105508 del 21 de ABRIL 2026**  
**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL OTROSÍ No. CDP: 5500007027 del 06 / ABRIL/ 2026**

**PROGRAMA:** Pg 41 – Valle Seguro.

**SUBPROGRAMA:** Sg 4100101-Convivencia y Seguridad Ciudadana.

**META PRODUCTO:** MP4100701024501001 - Asistir técnicamente 40 municipios, 2 distritos y dependencias administrativas en competencia de la gobernación del valle, que se relacionen con los derechos del sector interreligioso y la responsabilidad de implementación de la política pública de libertad religiosa de cultos y conciencia en el valle del cauca, anualmente.

**Proyecto:** FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PROTECCION DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA LIBERTAD RELIGIOSA, DE CULTO Y CONCIENCIA EN EL VALLE DEL CAUCA.

**ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Asistir técnicamente 40 municipios, 2 distritos y dependencias administrativas en competencia de la gobernación del valle, que se relacionen con los derechos del sector interreligioso y la responsabilidad de implementación de la política pública de libertad religiosa de cultos y conciencia en el valle del cauca, anualmente.

**OBJETIVO GENERAL:** Fortalecer el reconocimiento del sector religioso y su contribución del tejido social, la paz y la convivencia en el departamento del Valle del Cauca.


**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Fortalecer el sistema de seguimiento, monitoreo, articulación e implementación de acciones en la prevención temprana, prevención urgente y garantías de no repetición.

**ELEMENTO PEP PI43-102418/1/1/01/05**  
**ELEMENTO PEP OTROSÍ:** PI43-102692/1/1/01/01

**POSICIÓN PRESUPUESTARIA:** 2-320202008.

**CUENTA MAYOR:** 5507050802

**Objeto del Contrato:**  
 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PROTECCION DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA LIBERTAD RELIGIOSA, DE CULTO Y CONCIENCIA EN EL VALLE DEL CAUCA".

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 8


<b>Supervisor</b>	<b>JUAN CARLOS MEDINA SALCEDO</b> <b>Subdirector de Libertad de Culto y Conciencia.</b> <b>C.C. 7.554.886 de Armenia Quindío</b> Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 6200000 Ext 1803
<b>Contratista</b>	<b>LUIS EFREN VALENCIA GARCÍA</b> Contratista Técnico C.C. 16.938.733 Cali Cel. 3003146168

**OBJETIVO DEL INFORME**

Dejar constancia del cumplimiento del contrato No 1.410-19.13-5012 de ENERO 17 de 2026 con Otrosí No. 1.410-19.13-5012 -1 del 16 de abril 2026, para la cuota No cuatro (4), ejecutada en el mes de abril de 2026, Se concluye que las obligaciones derivadas del contrato en mención fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

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

<b>Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales</b>	<p>1.Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de las capacidades dirigidas al sector religioso, tales como diplomados, cursos, seminarios y demás procesos formativos que sean programados por la Subdirección de Libertad de Culto y Conciencia y/o otras entidades articuladas. Así mismo, brindar apoyo logístico y operativo en la organización y realización de las ceremonias de graduación o cierre de dichos procesos. Estas actividades se realizarán en cumplimiento de los ejes temáticos de la política pública de Libertad religiosa creada mediante la ordenanza 469 de 2017.</p> <p>2.Apoyar la planeación, organización y desarrollo de los eventos que realice la Subdirección de Libertad de Culto y Conciencia en el marco de las celebraciones, conmemoraciones y fechas representativas del sector religioso, tales como el Día de la Familia, el Día Nacional de la Libertad Religiosa, entre otros. De igual manera brindar apoyo en la convocatoria, desarrollo y seguimiento de las reuniones del Comité Departamental de Libertad Religiosa. Estas actividades se realizarán en cumplimiento de los ejes temáticos de la política pública de Libertad religiosa creada mediante la ordenanza 469 de 2017.</p> <p>3.Proyectar y administrar la documentación requerida en cumplimiento de las actividades del contrato tales como: oficios, circulares y actas desde la secretaría de Convivencia.</p>
---	--

 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 8

	<p>4. ejecutar las demás actividades que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato, siempre que guarde relación con el objeto contractual y la política pública de libertad religiosa.</p> <p>5. divulgar, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del departamento del valle del cauca mediante sus redes sociales mínimo en cuatro plataformas.</p> <p>6. Diligenciar el formato de registro de actividades en el drive ligado a las acciones de las metas del proyecto de libertad religiosa.</p> <p>7. realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informe que deben contar con las firmas que correspondan.</p>	
<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades y obligaciones contractuales de acuerdo con lo requerido en el mes de ABRIL DE 2026.	<b>100%</b>
	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.	<b>83.33%</b>
<b>Otras consideraciones</b>	Sin novedad.	

**Sugerencias**

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad.		


**Prorroga, suspensiones o adiciones**

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
OTROSI 1.410.19.13-5012 de 16 de abril 2026	01 de mayo 2026	Guillermo Londoño Ricaurte

**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.**

1. Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de las capacidades dirigidas al sector religioso, tales como diplomados, cursos, seminarios y demás procesos formativos que sean programados por la Subdirección de Libertad de Culto y Conciencia y/o otras entidades articuladas. Así mismo, brindar apoyo logístico y operativo en la organización y realización de las ceremonias de graduación o cierre de dichos procesos. Estas actividades se realizarán en cumplimiento de los ejes temáticos de la política pública de Libertad religiosa creada mediante la ordenanza 469 de 2017.

✓ Apoyo en la planeación del Comité Municipal de Libertad Religiosa, primera sesión ordinaria Alcaldía Municipal de Yumbo Valle.

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 8

### **Alistamiento y planeación**

- Participó en la elaboración del plan de trabajo para la primera sesión ordinaria del Comité.
- Apoyó en la participación y consolidación la lista de miembros e invitados del Comité.
- Colaboró en Actualizar bases de datos de contactos de representantes del sector religioso y entidades participantes.

### **Gestión administrativa**

- Apoyó en la elaboración y envío de convocatorias oficiales a los integrantes del Comité.
- Realizó seguimiento a la confirmación de asistencia de los convocados.
- Apoyó en la elaboración de los documentos soporte: agenda, presentaciones, listados de asistencia, carpetas de trabajo.

### **Coordinación logística**

- Apoyó en la Gestión para la reserva del espacio físico o enlace virtual para la sesión.
- Verificó disponibilidad de equipos (sonido, video beam, conectividad, plataforma virtual).
- Apoyó en la Coordinación de requerimientos logísticos (sillas, mesa principal, señalización, refrigerios si aplica).

### **4. Apoyo durante la sesión**

- Apoyó con el registro de asistencia de los participantes.
- Brindó soporte logístico durante el desarrollo de la reunión.
- Tomó apuntes para la elaboración del acta.

### **5. Seguimiento posterior**

- Apoyar la elaboración del acta de la sesión.
- Consolidó compromisos y responsables definidos en la reunión.


2. Apoyar la planeación, organización y desarrollo de los eventos que realice la Subdirección de Libertad de Culto y Conciencia en el marco de las celebraciones, conmemoraciones y fechas representativas del sector religioso, tales como el Día de la Familia, el Día Nacional de la Libertad Religiosa, entre otros. De igual manera brindar apoyo en la convocatoria, desarrollo y seguimiento de las reuniones del Comité Departamental de Libertad Religiosa. Estas actividades se realizarán en cumplimiento de los ejes temáticos de la política pública de Libertad religiosa creada mediante la ordenanza 469 de 2017.

- ✓ Participó en el Diplomado Virtual de Salud Mental II

3. Proyectar y administrar la documentación requerida en cumplimiento de las actividades del contrato tales como: oficios, circulares y actas desde la secretaría de Convivencia.

- ✓ Durante el mes de abril de 2026, se brindó apoyo en las oficina de la Secretaria de Convivencia y Seguridad contribuyendo a la sistematización de documentación administrativa incluyendo oficios, circulares y actas; dicha gestión quedó registrada como evidencia en el Acta.

4. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato, siempre que guarde relación con el objeto contractual y la política pública de libertad religiosa.

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 8

- ✓ El contratista dio cumplimiento oportuno y satisfactorio a la totalidad de los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato, en concordancia con las obligaciones pactadas. En desarrollo de sus actividades, atendió de manera diligente las solicitudes, lineamientos y orientaciones impartidas, garantizando la adecuada ejecución de las tareas asignadas. Asimismo, demostró compromiso, responsabilidad y disposición para contribuir al logro de los objetivos propuestos, asegurando el cumplimiento del objeto contractual bajo criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.

5. divulgar, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del departamento del valle del cauca mediante sus redes sociales mínimo en cuatro plataformas.

- ✓ Durante el mes de abril de 2026, se brindó apoyo en la divulgación en redes sociales de Facebook, Instagram, WhatsApp y YouTube: Facebook <https://www.facebook.com/libertaddecultoconciencia/>

Instagram [https://www.instagram.com/libertaddecultoconciencia?utm\\_source=ig](https://www.instagram.com/libertaddecultoconciencia?utm_source=ig)  
 YouTube <https://youtube.com/@oficinadeasuntosreligiosos8029?si=qVGZ-025w7YqHdgf>  
 Canal de WhatsApp <https://whatsapp.com/channel/0029Vad5G8CLCoWs5kK2ss2h>

6. Diligenciar el formato de registro de actividades en el drive ligado a las acciones de las metas del proyecto de libertad religiosa.

7. realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informe que deben contar con las firmas que correspondan.


**SEGUIMIENTO TÉCNICO**

- ❖ Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios –SUI y Ordenanzas 425 de agosto 1 del 2016, 454 de Julio 12 del 2017, 530 del 27 de diciembre de 2019 y 573 del 10 de noviembre de 2021.
- ❖ Cumplimiento de las condiciones ofrecidas en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.

**SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El expediente físico se encuentra publicado en el SECOP 2.
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: No aplica.
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: Se adjuntan evidencias
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: A la fecha del presente informe no se ha requerido por los organismos de control información referente al contratista.

Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos: del proceso: el contrato está publicado en la página del SECOP mediante el siguiente enlace: <https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractManagement/Index>


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 8

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: para contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: Para el pago de **LA CUARTA (4) CUOTA** el Contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARL – Se anexa planilla de seguridad social No. 1080212974 con referencia de pago 8823892425, operador simple.

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 con 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 en curso 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.

**SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE**


COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$12.000.000	Cuota # 1	Enero 2026	\$3.000.000	Pagado
Valor Adiciones	\$6.000.000	Cuota #2	Febrero 2026	\$3.000.000	Pagado
Reajustes	0	Cuota #3	Marzo 2026	\$3.000.000	Pagado
Actualización de precios	0				
Valor Total del Contrato	\$18.000.000				
Valor pagado	\$9.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.000.000				
Valor total ejecutado	\$12.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$6.000.000				
Intereses moratorios	0				

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: 7 de 8

**SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.**

- 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 con 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, da plena constancia de las actividades ejecutadas según el objeto.
- Pagos, ajustes y balance presupuestal para efecto de pago y de liquidación: NO APLICA
- Entrega de los anticipos pactados, y la adecuada amortización: NO APLICA
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto: NO APLICA
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte: 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:	\$	\$
<b>TOTALES:</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

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 8

**SEGUIMIENTO JURIDICO**

El seguimiento jurídico busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del mismo y la normatividad aplicable, el objeto se ha desarrollado de acuerdo con los establecido en la Ley de contratación No 80 de 1993, la Ley general de archivo 594 de 2000, el acuerdo de ventanilla única No 060 de 2001 de Ventanilla Única; la Ley de transparencia No 1712 de 2014, el Decreto que regula el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca No. 1-3-0522 del 9 de mayo de 2018, la disposiciones para la libertad de cultos contenidas en los Artículos 18 y 19 de la Constitución Política de Colombia, la Ley que desarrolla el Artículo 19 de la Constitución No 133 de 1994, y las Ordenanzas que crean y reglamentan el comité departamental y las políticas públicas de libertad religiosa en el Departamento del Valle del Cauca No 422 de 2016 y 469 de 2017.

**INFORME SOBRE SANCIONES**

NO APLICA.

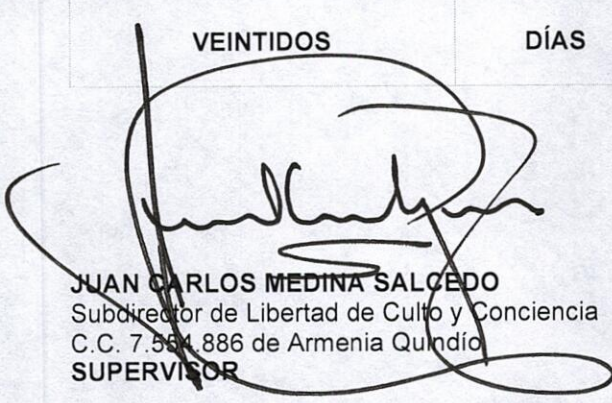
**INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS**

NO APLICA.

FECHA DEL PRÓXIMO INFORME	DÍA	19	MAYO	DE	2026
---------------------------	-----	----	------	----	------

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los (22)

VEINTIDOS	DÍAS	ABRIL	DE	2026
-----------	------	-------	----	------

  
**JUAN CARLOS MEDINA SALCEDO**  
 Subdirector de Libertad de Culto y Conciencia  
 C.C. 7.564.886 de Armenia Quindío  
**SUPERVISOR**



## INFORME DE ACTIVIDADES N° 04

Fecha: 22 de Abril del 2026

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES

DE APOYO A LA GESTIÓN

Contrato No: 1.410-19.13-5012 de ENERO 17 de 2026.

OTROSÍ NO: 1.410-19.13-5012 – 1 de 16 de abril 2026

### DATOS PLAN DE DESARROLLO

LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL: 4 - Valle territorio de Vida

LÍNEA DE ACCIÓN: Derecho Humanos Derecho Internacional Humanitario, Paz Y Reconciliación.  
Programa Pg20302 VALLE, TERRITORIO DE PAZ INCLUSIVO Y MODELO DE RESPETO A LAS IDENTIDADES

META DE RESULTADO: MR41007- Reducir a 183,8 la tasa de violencia intrafamiliar durante el periodo de gobierno.

SUBPROGRAMA: Sg 4100701-Convivencia y Seguridad Ciudadana

META PRODUCTO: MP4100701024501001 – Asistir técnicamente 40 municipios, 2 distritos y dependencias administrativas en competencia de la gobernación del valle, que se relacionen con los derechos del sector interreligioso y la responsabilidad de implementación de la política pública de libertad religiosa de cultos y conciencia en el valle del cauca, anualmente.

PROYECTO: Fortalecimiento institucional para la protección del derecho fundamental a la libertad religiosa, de culto y conciencia en el valle del cauca.

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: Asistir técnicamente 40 municipios, 2 distritos y dependencias administrativas en competencia de la gobernación del valle, que se relacionen con los derechos del sector interreligioso y la responsabilidad de implementación de la política pública de libertad religiosa de cultos y conciencia en el valle del cauca, anualmente.

### INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RELACIÓN DE EVIDENCIA
-----------------------	---------------------------------------	-----------------------

## INFORME DE ACTIVIDADES N° 04

1..Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de las capacidades dirigidas al sector religioso, tales como diplomados, cursos, seminarios y demás procesos formativos que sean programados por la Subdirección de Libertad de Culto y Conciencia y/o otras entidades articuladas. Así mismo, brindar apoyo logístico y operativo en la organización y realización de las ceremonias de graduación o cierre de dichos procesos. Estas actividades se realizarán en cumplimiento de los ejes temáticos de la política pública de Libertad religiosa creada mediante la ordenanza 469 de 2017.

- Apoyé en la planeación del Comité Municipal de Libertad Religiosa, primera sesión ordinaria Alcaldía Municipal de Yumbo Valle.

### **Alistamiento y planeación**

- Participé en la elaboración del plan de trabajo para la primera sesión ordinaria del Comité.
- Apoyé en la participación y consolidación la lista de miembros e invitados del Comité.
- Colaboré en Actualizar bases de datos de contactos de representantes del sector religioso y entidades participantes.

### **Gestión administrativa**

- Apoyé en la elaboración y envío de convocatorias oficiales a los integrantes del Comité.
- Realicé seguimiento a la confirmación de asistencia de los convocados.

### **Coordinación logística**

- Apoyé en la Gestión para la reserva del espacio físico o enlace virtual para la sesión.
- Verifiqué disponibilidad de equipos (sonido, video beam, conectividad, plataforma virtual).
- Apoyé en la Coordinación de requerimientos logísticos (sillas, mesa principal, señalización, refrigerios si aplica).

### **4. Apoyo durante la sesión**

- Apoyé con el registro de asistencia de los participantes.
- Brindé soporte logístico durante el desarrollo de la reunión.

Anexo 1

## INFORME DE ACTIVIDADES N° 04

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomé apuntes para la elaboración del acta.</li> <li><b>5. Seguimiento posterior</b></li> <li>• Apoyé la elaboración del acta de la sesión.</li> <li>• Consolidé compromisos y responsables definidos en la reunión.</li> </ul>	
<p>2. Apoyar la planeación, organización y desarrollo de los eventos que realice la Subdirección de Libertad de Culto y Conciencia en el marco de las celebraciones, conmemoraciones y fechas representativas del sector religioso, tales como el Día de la Familia, el Día Nacional de la Libertad Religiosa, entre otros. De igual manera brindar apoyo en la convocatoria, desarrollo y seguimiento de las reuniones del Comité Departamental de Libertad Religiosa. Estas actividades se realizarán en cumplimiento de los ejes temáticos de la política pública de Libertad religiosa creada mediante la ordenanza 469 de 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participó en el Diplomado Virtual de Salud Mental II</li> </ul>	<p><b>Anexo 2</b></p>
<p>3. Proyectar y administrar la documentación requerida en cumplimiento de las actividades del contrato tales como: oficios, circulares y actas desde la secretaría de Convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante el mes de abril de 2026, se brindó apoyo en las oficina de la Secretaría de Convivencia y Seguridad contribuyendo a la sistematización de documentación administrativa incluyendo oficios, circulares y actas; dicha gestión quedó registrada como evidencia en el Acta.</li> </ul>	<p><b>Anexo 3</b></p>

## INFORME DE ACTIVIDADES N° 04

<p>4. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato, siempre que guarde relación con el objeto contractual y la política pública de libertad religiosa.</p>	<p>✓ El contratista dio cumplimiento oportuno y satisfactorio a la totalidad de los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato, en concordancia con las obligaciones pactadas. En desarrollo de sus actividades, atendió de manera diligente las solicitudes, lineamientos y orientaciones impartidas, garantizando la adecuada ejecución de las tareas asignadas. Asimismo, demostró compromiso, responsabilidad y disposición para contribuir al logro de los objetivos propuestos, asegurando el cumplimiento del objeto contractual bajo criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.</p>	<p>Anexo 4</p>
<p>5. Divulgar, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del departamento del valle del cauca mediante sus redes sociales mínimo en cuatro plataformas.</p>	<p>✓ Durante el mes de abril de 2026, se brindó apoyo en la divulgación en redes sociales de Facebook, Instagram, WhatsApp y YouTube:</p> <p>Facebook  <a href="https://www.facebook.com/libertaddecultoyconciencia/">https://www.facebook.com/libertaddecultoyconciencia/</a></p> <p>Instagram  <a href="https://www.instagram.com/libertaddecultoyconciencia?utm_source=ig">https://www.instagram.com/libertaddecultoyconciencia?utm_source=ig</a></p> <p>YouTube  <a href="https://youtube.com/@oficinadeasuntosreligiosos8029?si=qVGZ-025w7YqHdqf">https://youtube.com/@oficinadeasuntosreligiosos8029?si=qVGZ-025w7YqHdqf</a></p> <p>Canal de WhatsApp  <a href="https://whatsapp.com/channel/0029Vad5G8CLCoWs5kK2ss2h">https://whatsapp.com/channel/0029Vad5G8CLCoWs5kK2ss2h</a></p>	

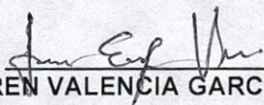
## INFORME DE ACTIVIDADES N° 04

4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato en la plataforma SECOP II informes que deben de ir con todas las firmas	Subí la cuota del mes de marzo a la plataforma SECOP II	Se anexa física.
--	---	------------------

El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y ARL; salud, Adjunto planilla de afiliación de seguridad social No.1082012974 con referencia de pago No.8823892422 del mes de marzo

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali, Valle del Cauca, el 22 de abril del 2026.

Firma:



LUIS EFREN VALENCIA GARCIA

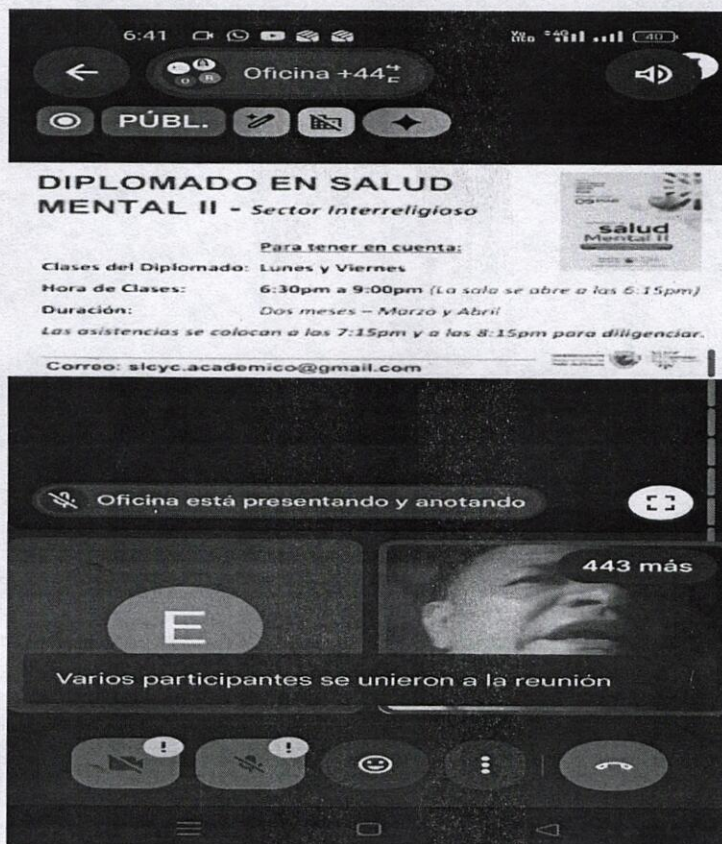
C.C 16.938.733

## INFORME DE ACTIVIDADES N° 04

### Anexo 1 : Comité Municipal de Libertad Religiosa Municipio de Yumbo

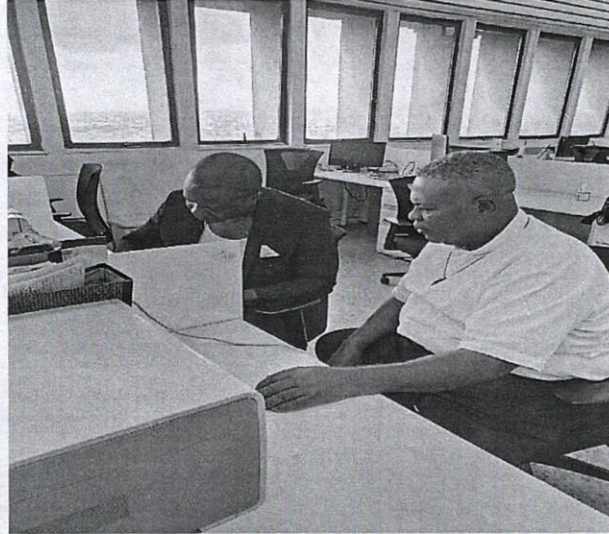


### ANEXO 2 : Diplomado Virtual Salud Mental



# INFORME DE ACTIVIDADES N° 04

## ANEXO 3.



## ANEXO 4.

Departamento del Valle del Cauca  
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA  
Y CONVIVENCIA CÍVICA

OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA  
ASISTENCIA DE APOYO A LA GESTIÓN  
ACTA No. 03

FECHA: 03 de enero al 31 de enero de 2020  
HORA DE INICIO: 8:30 a.m.  
HORA DE TERMINACIÓN: 4:30 p.m.  
LUGAR: Asistencia Técnica a la Oficina de Subdirección de Cultura y Convivencia - Gobernación del Valle del Cauca piso 14.

ASISTENTES:  
Equipo de Subdirección de Libertad Cultural y Convivencia periodo enero - abril  
Se puede ver el listado en el registro de asistencia de la subdirección adjunto en las evidencias de este anexo.

ORDEN DEL DÍA

1. ASISTENCIA A LA OFICINA COMO APOYO A LA GESTIÓN.
2. CONTACTAR Y SOLICITAR DOCUMENTOS A INTERCEDE EN LOS MUNICIPIOS ADMINISTRADOS.
3. PROYECTAR Y ADMINISTRAR LA SOLICITUD REQUERIDA EN CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO TALES COMO: OFICIOS, CIRCULARES Y ACTAS ENTRE OTROS.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. APOYO OPERATIVO PARA LA GESTIÓN OFICINA  
La asistencia administrativa consistió en el soporte fundamental para el funcionamiento eficiente de la oficina, permitiendo atender los requerimientos diarios con organización y prontitud. Durante el periodo reportado, se implementó un sistema de organización documental que garantiza el acceso oportuno a la información, tanto en formato físico como digital. Se brindó apoyo logístico integral en la coordinación de agendas y reuniones establecidas, asegurando la producción de todos los recursos necesarios. Por indicación del Dr. Medina, se estableció una metodología de priorización que clasifica los documentos según su urgencia e importancia, complementada con un registro detallado de trámites que facilita el seguimiento sistemático de tareas y optimiza la distribución del trabajo.
2. GESTIÓN Y MONITOREO DE PROCESOS MUNICIPALES  
El seguimiento permanente a los procesos en los municipios asignados representa una actividad esencial para garantizar el cumplimiento de las compromisos institucionales. De

Departamento del Valle del Cauca  
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CÍVICA

OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA  
ASISTENCIA DE APOYO A LA GESTIÓN

mantuvo comunicación constante con los responsables locales para verificar el avance de los diligencios contractuales y administrativos, identificando oportunamente situaciones que requieren intervención. Los hallazgos se documentaron en un sistema de seguimiento especializado que permite focalizar los procesos en los casos prioritarios. Siguiendo las instrucciones del Dr. Medina, se fortaleció el proceso de gestión mediante el envío de comunicaciones locales que solicitan información clave y establecen plazos preventivos, cumplimentando con espacios de diálogo virtual para alinear procedimientos y expectativas con los involucrados territoriales.

3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL  
La producción y custodia de documentos oficiales representa un pilar fundamental para la transparencia y calidad de los procesos. En desarrollo de esta función, se elaboraron los oficios requeridos para la gestión institucional, aplicando un proceso de revisión que garantiza su calidad técnica y jurídica. De igual manera, se realizaron reuniones de los actos de reunión, documentando acuerdos y responsabilidades establecidas. Adicionalmente, se realizaron consultas informativas para mantener actualizados a los equipos sobre modificaciones normativas o procedimentales. Por decisión del Dr. Medina, se implementó un instrumento de verificación documental que asegura el cumplimiento de todos los requisitos formales, el tiempo que se avanzó en la digitalización del archivo histórico para mejorar su seguridad y disponibilidad.

ANÁLISIS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS  
Se identificaron desafíos operativos en algunos municipios relacionados con la designación de interlocutores válidos, situación que se está abordando mediante el envío de recordatorios oficiales con respaldo legal. El Dr. Medina destacó la importancia de fortalecer los mecanismos de trazabilidad documental, implementando protocolos específicos para el registro y confirmación de recepción de todas las comunicaciones oficiales.

PLAN DE ACCIÓN INMEDIATO:

- Realizar una reunión técnica con el equipo técnico
- Realizar una reunión técnica con el equipo técnico
- Realizar una reunión técnica con el equipo técnico

JUAN CARLOS MEDINA SALCEDO  
Subdirección de Libertad de Cultura y Convivencia  
Secretaría de Gobierno y Convivencia Cívica

Procedimiento: Oficio, Proyecto, Acta y Llamado Público. Oficina de Asistencia Técnica a la Subdirección de Libertad de Cultura y Convivencia  
Asesorado en: Oficina de Asistencia Técnica a la Subdirección de Libertad de Cultura y Convivencia  
Asesorado en: Oficina de Asistencia Técnica a la Subdirección de Libertad de Cultura y Convivencia



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

### Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

### VER CONTRATO

#### Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

#### Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

#### Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/>	RPC LUIS EFREN VALENCIA GARCIA 5600103972.pdf	RPC LUIS EFREN VALENCIA GARCIA 5600103972.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	CUENTA FEBRERO.pdf	CUENTA FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	CUENTA ENERO.pdf	CUENTA ENERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	CUENTA MARZO.pdf	CUENTA MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

**CORRESPONSAL BANCARIO  
DAVIBANK**

**Puntored no te cobra por esta  
transacción  
Pago de facturas Davibank**

**TRANSACCIÓN EXITOSA**

Fecha	2026-04-07
Hora	15:06:01
Punto de Venta	259359
Numero de aprobacion UPC	394733
Tipo de transaccion	Recaudo
ID	
Transaccion	1401553505
Puntored	
Codigo del Convenio	11141
Nombre del Convenio	PILA PLANILLA ASISTIDA SIMPLE - 0408
Referencia del Pago	8823892422
Valor Pago	\$558,000

.....

**Línea de atención  
personalizada en Bogotá:  
601 3487881**

**Aquí también puede pagar su  
tarjeta de  
credito y creditos de consumo  
del Banco  
Davibank**

**BANCO DAVIBANK VIGILADO  
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE  
COLOMBIA**

El usuario autoriza a CONEXRED SAS (PUNTORED) para el tratamiento de los datos proporcionados para el envío de soportes electrónicos de las transacciones que realice en el punto, cuando ello sea requerido o solicitado por el Usuario, así mismo para realizar estudios de consumo, analítica de datos y comercializar la información procesada, para ampliar la oferta financiera, comercial y de servicios que le proporciona PUNTORED y /o para contactarlo y adelantar campañas comerciales. Para conocer sus derechos, consulte la Política de Tratamiento disponible en [www.puntored.co](http://www.puntored.co) los cuales podrá ejercer a través del correo [servicioalcliente@puntored.co](mailto:servicioalcliente@puntored.co)

