Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**	Código: FO-M7-P3-02 Versión:04 Fecha de aprobación: 06/08/2020 Página: 1 de 1

Decreto 358 del 05 de marzo del 2020

Dependencia: SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
No. 1.410-1200
Según autorización numeración de la DIAN No.18764030858214 del 22 de julio del 2022

Fecha de la Transacción: Junio 16 de 2026

Nombre y/o Razón Social Adquiriente: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Nit: 890399029-5 Dirección**:** CALLE 10 CR 6 Y 8 P 3 EDIFIC. SAN FRANCISCO
Teléfono: 6200000

Ciudad: Santiago de Cali

Nombre y/o Razón Social Beneficiario: FABIAN ARENAS CALERO

Cedula o Nit: 94309400 **Dirección Beneficiario:** Carrera 2 No.19-11

Teléfono: 3175151774 **Correo Electrónico**: fareca1970@gmail.com
Ciudad: Palmira (Valle)

INFORMACION CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA"

No. RPC: 5600104092 de 16/01/2026 **No. CDP:** 5500006990 de 10/01/2026
Otro si CDP No. 5500006990 de 10/01/2026 **Otro si No. RPC:** 5600105387 de 21/04/2026
Vlr contrato inicial: $12.000.000 **Vlr Otro si:** $6.000.000 **Vlr Contrato Total:** $18.000.000

Concepto: CUOTA No. (6) SEIS - Mes de Junio de 2026
Contrato No. 1.410-19.13-4931 de Enero 16 de 2026
Otro si Contrato No. 1.410-19.13-4931-1 de Abril 18 de 2026
Para el pago de la Cuota número **SEIS (6)**, el Contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud SURA EPS, pensión COLPENSIONES y ARL POSITIVA. Se anexa Planilla SS No. **1081909676,** Referencia de Pago No. **354620501** correspondiente al mes de **MAYO** del 2026, y Planilla SS No. **1082431067,** Referencia de Pago No. **367800423** correspondiente al mes de **JUNIO** del 2026
Favor consignar en Cuenta Ahorros No. 18534368476 del Banco BANCOLOMBIA
Valor $: 3.000.000.

Son: TRES MILLONES DE PESOS MCTE

94309400 Palmira

Firma y cedula del Beneficiario

¡Hola, 1013!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: $ 508.300,00

Empresa: SISTEMA INTEGRADO MULTIPLE DE PAGOS ELECTRONICOS S

Descripción: Pago PSE. Ref:8823399085-202606-1848021. idTrans:1848021

Fecha de la transacción: 05/06/2026

CUS: 367800423

Gracias por utilizar nuestro servicio.

¡Hola, 1013!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:
Valor: $ 508.300,00
Empresa: SISTEMA INTEGRADO MULTIPLE DE PAGOS ELECTRONICOS S
Descripción: Pago PSE. Ref:8823399085-202605-1823016. idTrans:1823016
Fecha de la transacción: 01/06/2026
CUS: 354620501
Gracias por utilizar nuestro servicio.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-09, 08:37:59 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1082431067

Periodo Cotización: junio de 2026 **Periodo Servicio:** junio de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823399085

PAGADO 05/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	FABIAN ARENAS CALERO		
Documento	CC94309400	**Dirección**	CR 2 #19 - 11
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3175151774
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	PALMIRA	**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	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días 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 94309400	FABIAN ARENAS CALERO	57	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS010) EPS SURA	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

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
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-01, 12:23:37 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1081909676

Periodo Cotización: mayo de 2026 **Periodo Servicio:** mayo de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823399085

PAGADO 01/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	FABIAN ARENAS CALERO		
Documento	CC94309400	**Dirección**	CR 2 #19 - 11
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3175151774
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	PALMIRA	**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	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días 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 94309400	FABIAN ARENAS CALERO	57	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS010) EPS SURA	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

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
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 6

Fecha: Junio 16 de 2026

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES ☐ **DE APOYO A LA GESTIÓN** ■

Contrato N°: 1.410-19.13-4931 del 16 de Enero del 2026
Otro si No. : 1.410-19.13-4931-1 del 18 de Abril del 2026

DATOS PLAN DE DESARROLLO

META DE RESULTADO: MR41009-Reducir al 47 la tasa de homicidios por cada 100.000 habitantes durante el periodo de gobierno

META DEL PRODUCTO: MP 4100901044501026 Elaborar 2 documentos de seguimiento a los planes estratégicos en materia de seguridad, convivencia ciudadana y derechos humanos anualmente.

OBJETIVO GENERAL: Controlar los delitos de alto impacto y la vulneración de derechos en el Departamento del Valle del Cauca

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Mejorar el monitoreo, control y seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana Departamental

PROGRAMA: PG 41 Valle Seguro

SUBPROGRAMA: 4100101-Convivencia y Seguridad Ciudadana

ACTIVIDAD: Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana

ELEMENTO PEP: PI43-102705/1/1/01/03

POSICION PRESUPUESTARIA: 2-320202008

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JUNIO

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RELACIÓN DE EVIDENCIA
ACTIVIDAD 1: Apoyar con la redacción y transcripción, oficios y respuestas de PQRSD, así como demás comunicaciones o documentos relacionados con el proyecto de inversión.	Realicé redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, se continua con el trabajo del plan de seguridad, plan de coordinación institucional y plan BCP, asistí a reunión con DADI, Secretaria General, Hacienda y MIPG para revisión de Protocolo para gestión de documentos olvidados por usuarios, asistí a reunión preventiva proceso electoral con comité de seguridad	ANEXO 1
ACTIVIDAD 2. Apoyar con la organización de la gestión documental (Digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las tablas de retención documental	Realicé la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboré archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimí los documentos correspondientes y realice el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente.	ANEXO 2
ACTIVIDAD 3. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos y elaborar las actas de las reuniones que se le designen	Asistí a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elabore cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realice seguimiento de los compromisos adquiridos y elabore las actas de las reuniones realizadas, participe en las reuniones de seguimiento trimestral de mapa de riesgos del proceso, primer monitoreo del programa de transparencia y ética publica, Reunión virtual del equipo de Calidad y transparencia, seguimiento plan de mejoramiento de PQRS, revisión procedimiento de bomberos, asistencia a jornada de socialización del sistema de gestión, reunión verificación lista de chequeo para auditoria del SGC, reunión actualización ficha técnica indicadores de gestión de la secretaria	ANEXO 3

INFORME DE ACTIVIDADES N° 6

ACTIVIDAD 4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago, resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan	Realicé el cargué de la información de la cuota correspondiente al mes de MAYO en el aplicativo SECOP II	**Anexo 4**

Para el pago de la **Sexta (6)** cuota, el contratista presento planilla de seguridad social número **1081909676** referencia de pago número **354620501** del mes de **Mayo** de 2026, y Planilla SS No**. 1082431067,** Referencia de Pago No**. 367800423** correspondiente al mes de **JUNIO** del 2026 operador de pago Simple.

Para constancia de lo anterior se firma en Cali, Valle del Cauca, a los Dieciséis días (16) del mes de Junio del 2026.

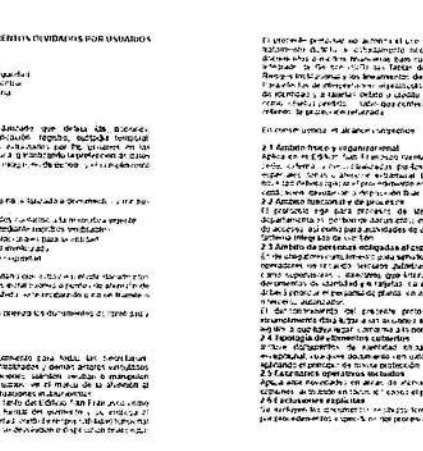
FABIAN ARENAS CALERO
C.C. 94.309.400 de Palmira (v)

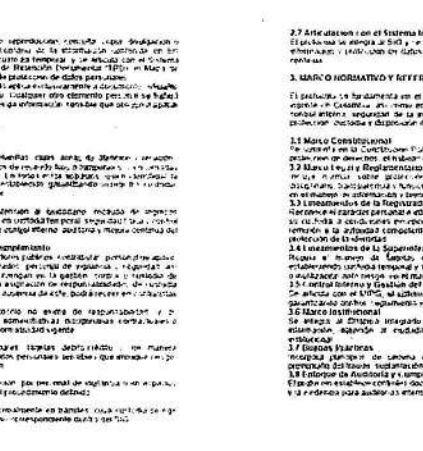
Anexos: (06 folios)

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6

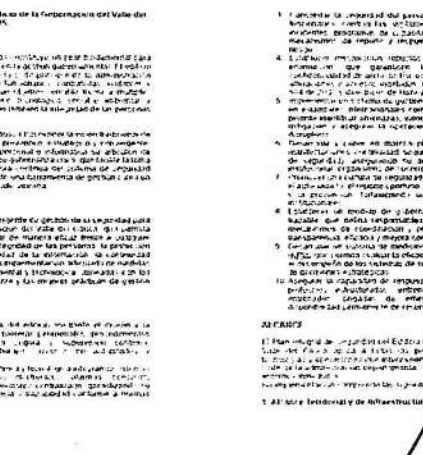
ANEXO 1





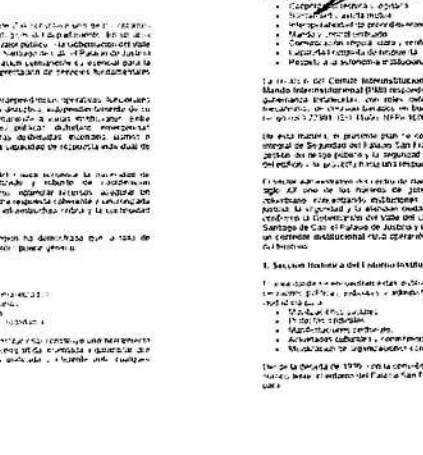


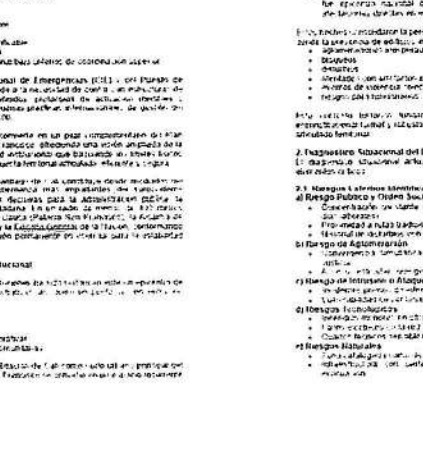




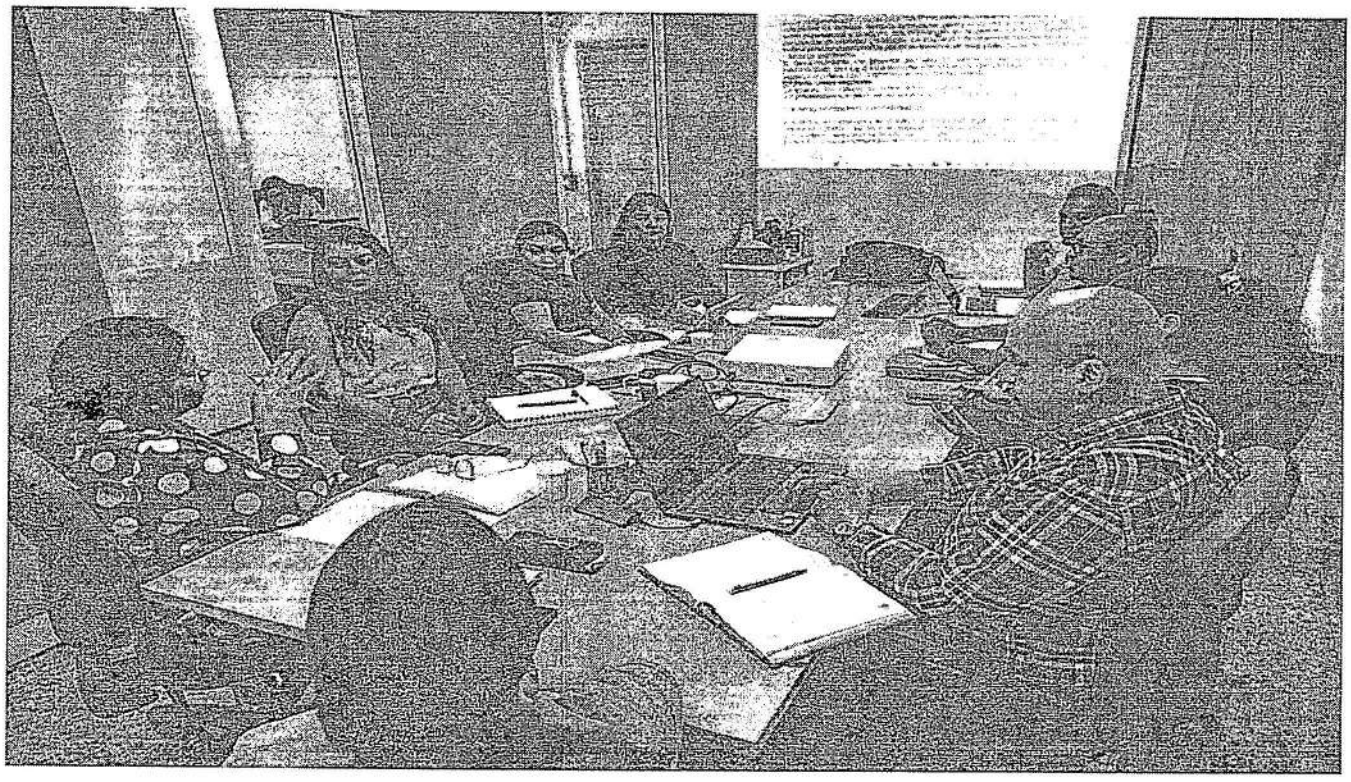






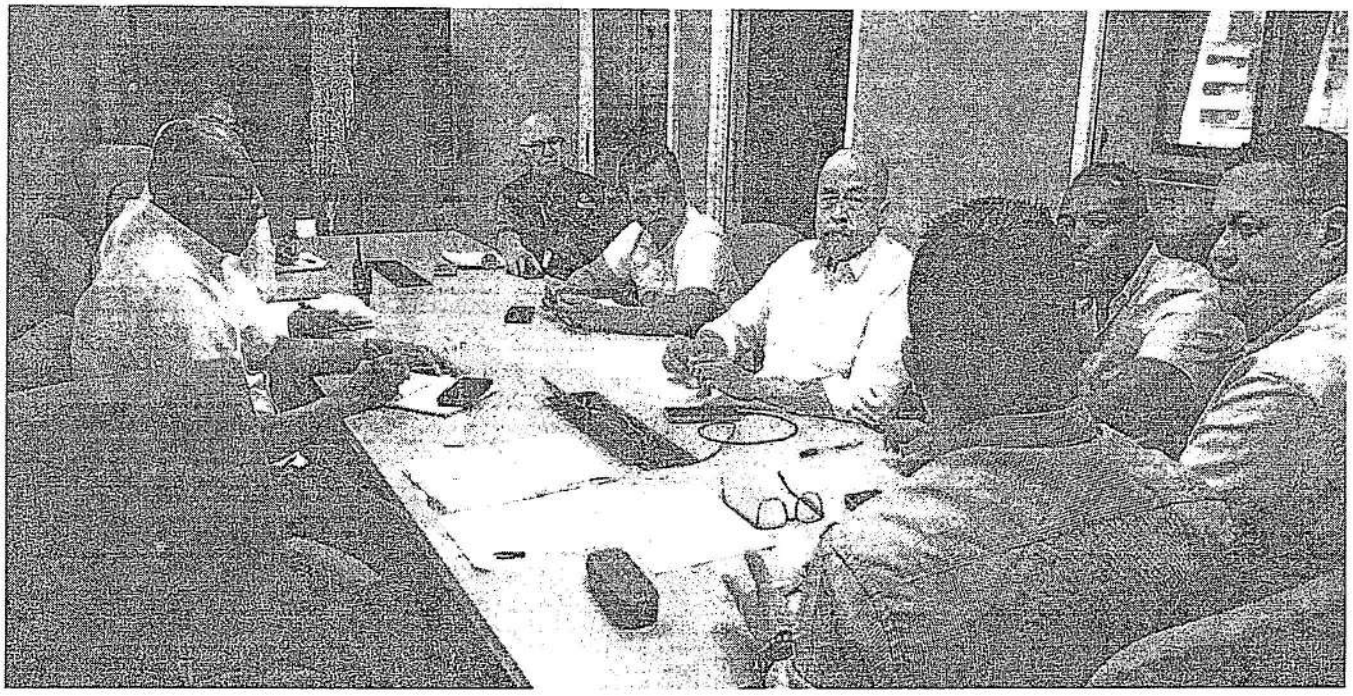


INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6



		CARGO	CELULAR			
DAPI		Prof Universit	5772954400	3156593741		
DADI		Tecnico Apoyo	1141144175	3133149220		
Gerencia		Profesional				
DAFI		Prof. universitario	1088411163	3155962873		
DAPV		contratista	1107513690	3233936977		
SCSC		Contratista	94309900	3145153734		
Rentas		Prof. Especializado	38562961	3013057190		
DIPI						
Ec Circular		Prof. Universitario	3105007583	3105007583		
Sala		contratista	3138128496	3126775311		

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6

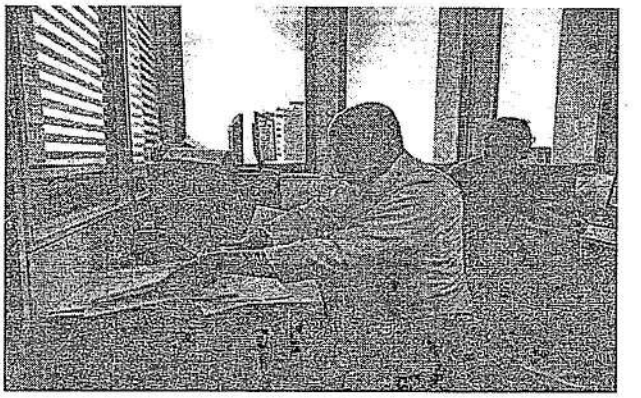


LUGAR	Sala de Juntas Dpto Administrativo Desarrollo Institucional					
No DE ACTA	08 30					
FACILITADOR	D.A.D.I					
NOMBRE DEL EVENTO	Reunión Preventiva Proceso Electoral					Fecha 22-05-2026
No	DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA		
1	DAD	Lorena De la Vega A	Profesional Especializada	1130588691	2133	
2	Seguridad y Salvaguarda DABI	Angel Camilo Alfonso	Coordinador	1053448333	3164706342	
3		Jorge Armando Puentes	Contratista.	1130685474	3135190028	
4	SCSC	Fabian Arenas Calelo	Contratista	94309400	3125151224	
5	DADI	Oscar Armando Trujillo T	Director	9743294	3165275	
6	DADI	Esteban Morales Mejia	contratista	1148164458	3164202352	
7	DADI	Mario A Hurtado	Sub Apoyo	1144067280	3024646071	
8	DADI	Ana Karina M	Sub Directora	26321435	3147228022	
9						
10						
11						
12						
13						

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6

ANEXO 2





Gobernación del Valle del Cauca

HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE

CÓDIGO FO-MG-03-17
Versión 01
Fecha de Aprobación 10/08/2018

Nombre serie y/o subserie: ACTAS

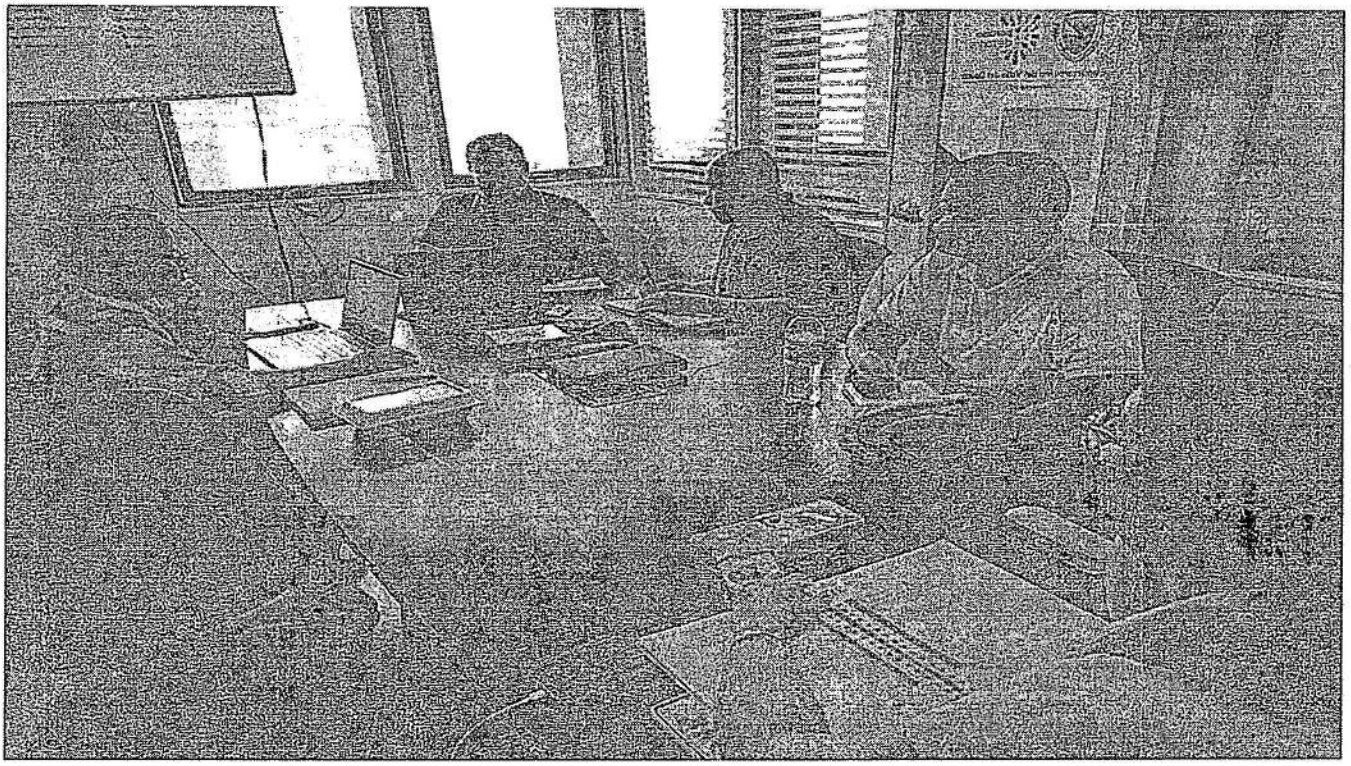
Código TRD: 1.410.01.02

FECHA D/M/AA	DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	NOMBRE DEL QUIEN INCORPORA DOCUMENTOS
15/03/2024	Acta 01, Reunion ordinaria de analisis de evaluaciones a contratistas	1 al 2	Fabian Arenas Calero
17/04/2024	Acta 02, Reunion ordinaria de analisis de indicadores de gestion segundo semestre 2023	3 al 5	Fabian Arenas Calero
22/04/2024	Acta 03, Reunion equipo de Calidad y transparencia	6 al 9	Fabian Arenas Calero
8/05/2024	Acta 04, Reunion equipo de Calidad y transparencia	10 al 16	Fabian Arenas Calero
20/05/2024	Acta 05, Reunion equipo de Calidad y transparencia	17 al 18	Fabian Arenas Calero
22/05/2024	Acta 06, Reunion equipo de Calidad y transparencia	19 al 22	Fabian Arenas Calero
	Acta 07, Reunion equipo de Calidad y transparencia		

AGOSTO	20420	269	EXCELENTE	234	94,0%	164	66,9%	152	61,0%	138	55,4%	ENTRE 1 Y 5 MINUTOS	52
			BUENO	12	4,8%	73	29,3%	87	34,9%	96	38,6%	ENTRE 5 Y 10 MINUTOS	60
			REGULAR	3	1,2%	6	2,4%	8	3,2%	12	4,8%	ENTRE 10 Y 15 MINUTOS	49
			DEFICIENTE	0	0,0%	6	2,4%	2	0,8%	3	1,2%	HASTA MAS DE 15 MINUTOS	88
			NS/NR	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	NS/NR	0
SEPTIEMBRE	19552	288	EXCELENTE	0	0,0%	217	75,3%	203	70,5%	193	72,5%	ENTRE 1 Y 5 MINUTOS	103
			BUENO	282	97,9%	66	22,9%	80	27,8%	81	32,5%	ENTRE 5 Y 10 MINUTOS	83
			REGULAR	4	1,4%	4	1,4%	5	1,7%	14	5,6%	ENTRE 10 Y 15 MINUTOS	48
			DEFICIENTE	2	0,7%	1	0,3%	0	0,0%	0	0,0%	HASTA MAS DE 15 MINUTOS	54
			NS/NR	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	NS/NR	0
OCTUBRE	19882	265	EXCELENTE	0	0,0%	114	43,0%	171	64,5%	177	66,8%	ENTRE 1 Y 5 MINUTOS	100
			BUENO	167	63,0%	79	29,8%	86	32,5%	78	29,4%	ENTRE 5 Y 10 MINUTOS	129
			REGULAR	59	22,3%	36	13,6%	8	3,0%	10	3,8%	ENTRE 10 Y 15 MINUTOS	76
			DEFICIENTE	39	14,7%	36	13,6%	0	0,0%	0	0,0%	HASTA MAS DE 15 MINUTOS	10
			NS/NR	0	33,2%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	NS/NR	0
NOVIEMBRE	11550	232	EXCELENTE	88	37,9%	127	54,7%	134	57,8%	80	44,5%	ENTRE 1 Y 5 MINUTOS	84
			BUENO	123	53,0%	82	35,3%	85	36,6%	136	58,6%	ENTRE 5 Y 10 MINUTOS	47
			REGULAR	21	9,1%	21	9,1%	0	0,0%	8	3,4%	ENTRE 10 Y 15 MINUTOS	76
			DEFICIENTE	0	0,0%	2	0,9%	13	5,6%	8	3,4%	HASTA MAS DE 15 MINUTOS	25
			NS/NR	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	NS/NR	0
DICIEMBRE	13334	303	EXCELENTE	0	0,0%	185	61,1%	186	61,4%	165	54,5%	ENTRE 1 Y 5 MINUTOS	57
			BUENO	233	76,9%	76	25,1%	81	26,7%	76	25,1%	ENTRE 5 Y 10 MINUTOS	62
			REGULAR	32	10,6%	20	6,6%	26	8,6%	40	13,2%	ENTRE 10 Y 15 MINUTOS	80
			DEFICIENTE	38	12,5%	22	7,3%	10	3,3%	22	7,3%	HASTA MAS DE 15 MINUTOS	104
			NS/NR	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	NS/NR	0

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6

ANEXO 3



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REGISTRO DE ASISTENCIA

Codigo:
Version:
Fecha de Aprobar:
Pagina 1 de

LUGAR:	Sala de Juntas Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana		TOTAL HORAS
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 09:00	HORA DE TERMINACION:	CODIGO DE PROCESO-SUBPROCESO: MGP1
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equidad y Transparencia.		
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR:	Seguimiento 1 trimestre. Mapa de Riesgos del proceso		FECHA: 07-05-2026

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/APID	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDULA	No. DE CELULAR DEL TEXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Secretaria de Convivencia y Seg Ciu	Mabel liliana florez g.	Profesional espe Contratista	29663735	310-715 74 524.	lilvana329@hotmail.com	
2	Secretaria de Ciudadana	Oscar David Hurtado	C. tratista	1116623045	3157288665	davidhenaquintana@gmail.com	
3	Secretaria de Convivencia y Seg	Darschan Ocampo A	contratista	66181755	3103437500	ddloaiza00@gmail.com	
4	SCSC	FABIAN ARCHUM CALERO	CONTRATISTA	94309400	3175151334	farcca1970@gmail.com	
5	Spr Convivencia y Seguridad	Argemiro Gamboa Gempe	Prof. Univ	1130590035	5006875131	agamboa@valledelcauca.gov.co	
6	Secret Convivencia y Seg ciudadana	Julieta Reyes Luna	Profesional Contrat	29364087	313-7657448	misanreye@hotmail.com	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6



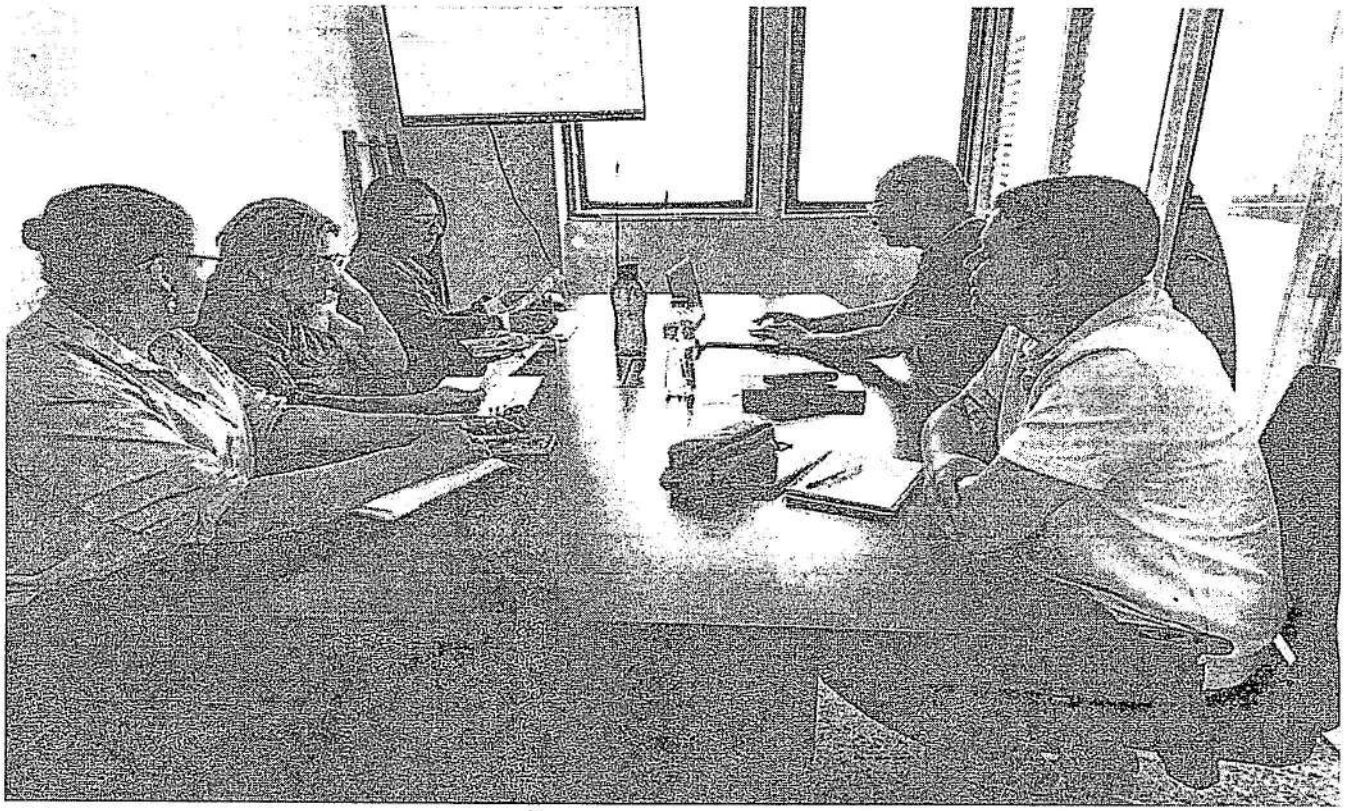
GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA						Código: FO M6 P1 S1 Versión: 01 Fecha de Aprobación: [illegible] Página 1 de
LUGAR.	Sala de Juntas Secretaría Convivencia y Seguridad						TOTAL HORAS.
No. DE ACTA.	HORA DE INICIO: 14.00		HORA DE TERMINACIÓN.				CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: M6 P1
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo Calidad y Transparencia.						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	1 Monitoreo del Proceso de Transparencia y Etica Publica						FECHA: 07-05-2026
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/DEPTO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Secretaría Convivencia y Seguridad	Darshan Ocampo A	Contratista	66981755	3103337500	ddlocs6@gmail.com	[signature]
2	Secretaría de S. Ciudadana	Oscar David Quintero O	contratista	1117623045	3057288663	davidmenquintero.13@gmail.com	Oscar David Quintero O.
3	Secretaría de Conv y Seg Ciudadana	Mabel Liliana Florez G	Prof. esp. Contab	29663735	310-7157404	lilian432@hotmail.com	Mabel L. F. G.
4	TRANSPARENCIA	Damian Alfonso Montaño	Contratista	94154801	3104106786	mdamianalfonso@gmail.com	[signature]
5	SCSC	Fabian Arenas Casado	Contratista	94309400	3125151774	fabian1970@gmail.com	[signature]
6	Sec Conv Ciud y Seguridad	Alejandro Gomez Gomez	Prof. Univ	1130597945	3006161731	alejandrogomez@valledelcauca.gov.co	[signature]
7	Sec Convivencia y Seg Ciudadana	Julieta Lores Luna	Prof. esp. Contab	29364037	313-765 448	misenorcelhotmail.com	[signature]
8							
9							
10							
11							
12							
13							

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6



5/13/2026 9:41:41	5/13/2026 9:43:31	FABIAN ARENAS CANTERO	Ciudad de Ciudadanía	94109400	CONTRATISTA	1075151774	FABIECAN@GMAIL.COM	REUNION EQUIPO DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA	5/13/2026	Virtual	Meet
5/13/2026 9:41:15	5/13/2026 9:44:25	ANGELA MARIA GAMBOA GOMEZ	Ciudad de Ciudadanía	1118549035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1006857617	agamboa@ciudadaniaenaccion.gov.co	REUNION EQUIPO DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA	5/13/2026	Virtual	Meet
5/13/2026 9:41:14	5/13/2026 9:45:24	MABEL LILIANA FLOREZ GOMEZ	Ciudad de Ciudadanía	39663735	PROFESIONAL ESPECIAL	1007153454	mabelflorezgomez@gmail.com	REUNION DE EQUIPO DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA	5/13/2026	Virtual	Meet
5/13/2026 9:44:51	5/13/2026 9:47:51	LUCIA TORRES LUNA	Ciudad de Ciudadanía	37684097	ASESOR(A) ESPECIAL	1019662483	marialucialuna@gmail.com	REUNION EQUIPO DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA	5/13/2026	Virtual	Meet
5/13/2026 9:50:23	5/13/2026 9:53:03	Yolanda Medina Venegas	Ciudad de Ciudadanía	1118536744	Profesional Contratista	1035563539	Yolanda.medina@gmail.com	Reunion de Equipo de Calidad y transparencia Sect	5/13/2026	Virtual	Meet
5/13/2026 9:50:23	5/13/2026 9:55:40	OSCAR DAVID NOVOA QUINTERO	Ciudad de Ciudadanía	1121863745	CONTRATISTA	1015728865	davidnovoaquintero1@gmail.com	REUNION EQUIPO DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA	5/13/2026	Virtual	Meet
5/13/2026 10:00:49	5/13/2026 10:10:10	Diana Ospina	Ciudad de Ciudadanía	66981755	Contratista	1102157974	Dianaos96@gmail.com	Reunion equipo calidad y transparencia	5/13/2026	Virtual	Meet

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

							Código: FO-M3-P1-14 Versión: 04 Fecha de Aprobación: V(2/2/20) Página 1 de 1
LUGAR:	Sala de Juntas Piso 14						TOTAL HORAS
No. DE ACTA.	HORA DE INICIO: 9:30 Am		HORA DE TERMINACIÓN: 11 AM				CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: M6-P1
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo de Calidad						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNION/TEMAS A TRATAR	Seguimiento plan de Mejoramiento PQRSD						FECHA: Mayo 14-2026
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Convivencia y Seguridad	Nilsa Elena Vacca	Técnico Operativo	66757379	3015105062	nvaccabe valledelcauca	
	Convivencia y Seguridad	Argemiro Gamboa Gomez	Prof Univ	11304990 015	3106215131	agamboa@valledelcauca.gov.co	
	Identidad & Ciudadanía	Oscar David Montaño O	Contratista	1112623045	3152288667	davidmontano.a@gmail.com	
	5. Convivencia y Seguridad Ciudadana	Julieta Tatiana Luna	Profesional especializado (C)	25.364.087	3137654491	misanfercva@hotmail.com	
	5 convivencia y Seg Ciudadana	Mabel Liliana Flores Gpe	Profesional especializado contratista	24.663.731	310-7157454	liliana324@hotmail.com	
	SCSC	Fabian Arenas Palomo	Contratista	94309400	312-5151224	fernando1930@gmail.com	

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6



INSCRIPCION DE SIGNATARIOS DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS

1. El Cuerpo de Bomberos Voluntarios deberá radicar la solicitud de inscripción de signatarios mediante FORS correo electrónico o comunicación física dirigida a la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
2. La solicitud deberá estar suscrita por el representante legal o quien haga sus veces anexando la documentación requerida conforme a la estatutaria en la normatividad vigente especialmente la Ley 1575 de 2012 y las circulares reglamentarias emitidas por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia
3. El funcionario encargado realizará la verificación documental y el cumplimiento de los requisitos exigidos para la inscripción de signatarios

Documentos anexos requeridos:

- Acta de elección de signatarios de signatarios
- Listado de asistencia de los miembros participantes en la reunión o asamblea correspondiente
- Copia de los documentos de identidad de los signatarios elegidos
- Certificados de prestación de mínimo trescientas (300) horas de servicio durante el último año, para cada signatario
- Certificados de aprobación de los cursos de Bombero I y Bombero II
- Aval emitido por el Coordinador Departamental para la inscripción de comandante y subcomandante, cuando aplique

4. Verificado el cumplimiento de los requisitos el funcionario responsable elaborará el acto administrativo de inscripción conforme al formato de Resolución No. 1.410-03-02 o el documento institucional vigente
5. Una vez firmado el acto administrativo por el Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana se procederá a su notificación al solicitante mediante correo electrónico u otro medio oficial de comunicación
6. El solicitante deberá realizar el pago correspondiente a los derechos de publicación del acto administrativo en la Gaceta Departamental conforme a las tarifas y procedimientos establecidos

INSCRIPCION DEL REVISOR FISCAL

1. El Cuerpo de Bomberos Voluntarios deberá radicar la solicitud de inscripción del Revisor Fiscal mediante FORS, correo electrónico o comunicación física dirigida a la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
2. La solicitud deberá ser suscrita por el representante legal o quien haga sus veces, adjuntando la documentación requerida conforme a la normatividad vigente aplicable
3. El funcionario encargado realizará la verificación de los requisitos y documentos anexos para la inscripción del Revisor Fiscal

Documentos anexos requeridos.

- Copia de la cédula de ciudadanía del Revisor Fiscal
- Copia de la tarjeta profesional de Contador Público
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente
- Acta de nombramiento del Revisor Fiscal con su respectivo estado de aceptación de la reunión o asamblea donde fue designado

4. Verificado el cumplimiento de los requisitos, el funcionario responsable elaborará el acto administrativo de inscripción conforme al formato de Resolución No. 1.410-03-02 o el documento institucional vigente
5. Una vez firmado el acto administrativo por el Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, se procederá a la notificación al solicitante mediante correo electrónico u otro medio oficial de comunicación
6. El solicitante deberá realizar el pago correspondiente a los derechos de publicación del acto administrativo en la Gaceta Departamental conforme a las tarifas y procedimientos establecidos

APROBACION Y REFORMA DE ESTATUTOS

1. El Cuerpo de Bomberos Voluntarios deberá radicar la solicitud de aprobación o reforma de estatutos mediante FORS correo electrónico o comunicación física dirigida a la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
2. La solicitud deberá ser suscrita por el representante legal o quien haga sus veces anexando la documentación requerida para el trámite correspondiente
3. El funcionario encargado realizará la revisión y verificación de los documentos aportados, constatando que la reforma estatutaria se ajuste a la normatividad vigente especialmente a la Ley 1575 de 2012 y demás disposiciones aplicables

Documentos anexos requeridos.

- Solicitud formal de aprobación o reforma de estatutos
- Acta de la reunión o asamblea en la cual fueron aprobadas las reformas estatutarias
- Copia de los estatutos vigentes y del texto reformado para su respectiva comparación y verificación jurídica

4. Verificado el cumplimiento de los requisitos legales y documentales, el funcionario responsable elaborará el acto administrativo correspondiente, conforme al formato de Resolución No. 1.410-03-02 o el documento institucional vigente
5. Una vez firmado el acto administrativo por el Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana, se procederá a su notificación al solicitante mediante correo electrónico u otro medio oficial de comunicación
6. El solicitante deberá efectuar el pago correspondiente a los derechos de publicación del acto administrativo en la Gaceta Departamental conforme a las tarifas y procedimientos establecidos

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6



LISTADO DE ASISTENCIA - JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN 25.05.2026

Se ha registrado tu respuesta.

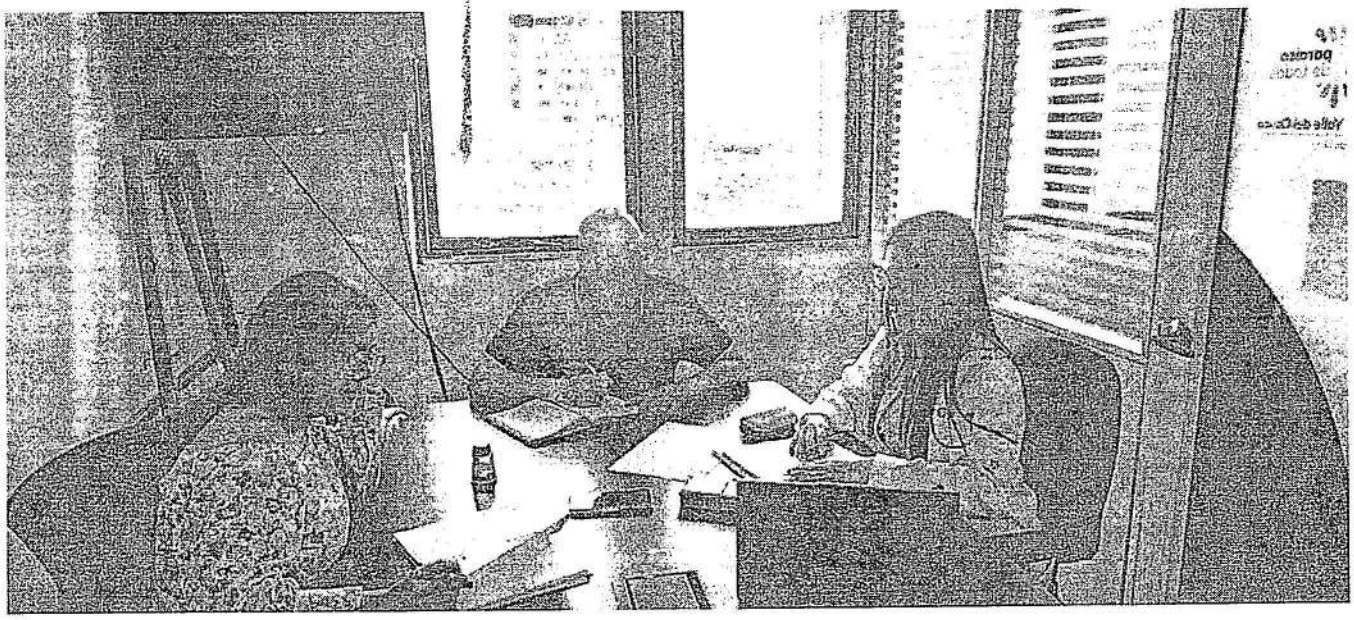
Enviar otra respuesta

Este formulario se creó en Gobernación del Valle. -
Contactar con el propietario del formulario

¿Parece sospechoso este formulario? Informe

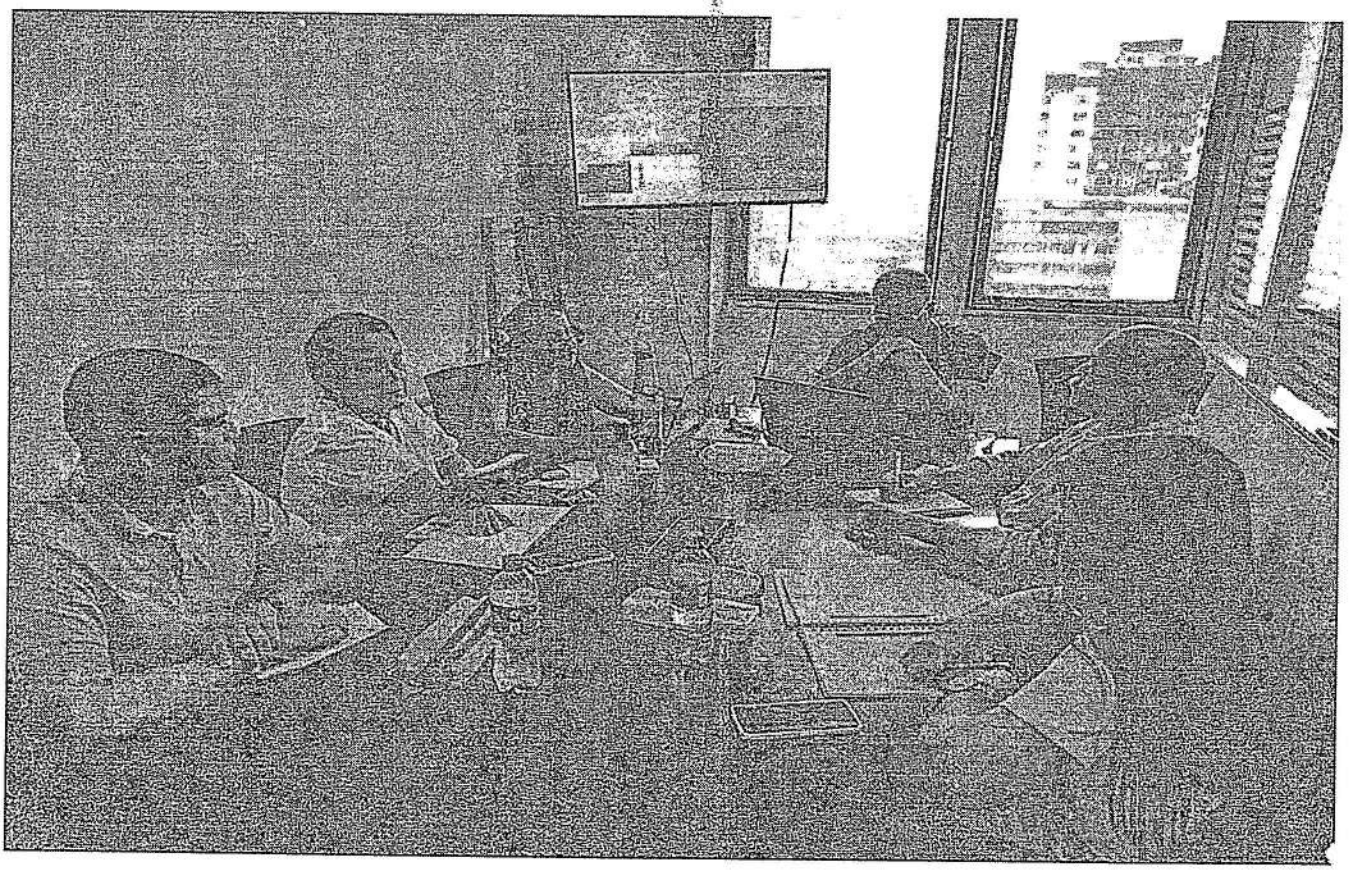
Google Formularios

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6



	REGISTRO DE ASISTENCIA						Código: FO-MG-01-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 11/04/2018 Página 1 de
LUGAR:	Sala de Juntas Secretaría Convivencia y Seguridad Ciudadana						TOTAL HORAS
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 13:00		HORA DE TERMINACIÓN: 15:30				CÓDIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: MGP1
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:	Equipo de Calidad y Transparencia						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR:	Reunion Verificacion Listado Cheqlist Auditoria Sistema de Gestión						FECHA: 25-05-2022
No.	DEPENDENCIA Y ENTIDAD MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELIEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	SCSC	Fabian Arenas Calero	Contratista	94309400	3175151934	farcal1980@gmail.com	
2	Convivencia y Salud Ciudadana	Julieta Torres Luna	Profesional Esp. Gestión Calidad Contrato	27.364.087	3137659481	mitanpiso@hotmail.com	
3	Secretaria de convivencia y seguridad ciudadana	Mabell Liliana Florez Gomez	Prof. Espec. Contratista	29663730	3107174314	lilianag328@hotmail.com	Mabell F.
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA						Código: FO-M-PE-13 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 31/08/2016 Página 1 de
LUGAR	Sala de Juntas Secretaría Convivencia y Seguridad Ciudadana						TOTAL HORAS:
No. DE ACTA:	HORA DE INICIO: 09:00		HORA DE TERMINACIÓN: 16:00				CÓDIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: M6P1
FACILITADOR (ES) RESPONSABLE:	Equipo de Cámaras y Transparencia						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR	Actualización ficha técnica Inspección						FECHA: 28-05-2026
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/ASEO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TELEXT	CORREO ELECTRONICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Secretaría Convivencia y Seguridad Ciudadana	Darcham Ocampo	Contratista	66981753	3102375500	oldlopez@gmail.com	
2	Secretaría Convivencia y Seguridad Ciudadana	Oscar David Quintero	Contratista	1112623045	3157239865	davidmquintero.a@gmail.com	Oscar David Quintero
3	Sec Convivencia y Seg. Ciudadana	Mabel Liliana Florez G.	Prof. especializado	29663735	310-7597454	lilianaf3240 hotmail.com	Mabel
4	SCSC	Fabian Arenas Calelo	Contratista	99309400	3175513239	farcas1990@gmail.com	
5	Convivencia y Seguridad Ciudadana	Julieta Torres Luna	Prof. especializado (E)	25.367.087	3137654481	misanfer64@hotmail.com	
6	Sec Convivencia y Seguridad	Argemiro Gomboa Gomez	Prof. Univ.	1130590015	3106815191	agombos@valledelcauca.gov.co	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

INFORME DE ACTIVIDADES Nº 6

ANEXO 4

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? Si 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		
	5600104092 pdf	5600104092 pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	RPC OTROSI- FABIAN ARENAS CALERO pdf	RPC OTROSI- FABIAN ARENAS CALERO pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	CUENTA 4 pdf	CUENTA 4 pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA 1 pdf	CUENTA 1 pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA 2 pdf	CUENTA 2 pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA 3 pdf	CUENTA 3 pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA 5 pdf	CUENTA 5 pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 6

Fecha: 16 de JUNIO de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X **CONVENIO**

Contrato número: 1.410-19.13-4931
Otro si número: 1.410-19.13-4931-1 de ENERO 16 DE 2026 / ABRIL 18 DE 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal:
CDP No. 5500006990 de 10 de Enero de 2026 **RPC:** 5600104092 de 16/01/2026
CDP Otro si No. 5500006990 de 10 de Enero de 2026 **RPC Otro si No:** 5600105387 de Abril 21 de 2026
Apropiación Presupuestal:
ITEM 2 123206/1143/2-320202008/4341009010090000/P143-102705/1/1/01/03: CONT CONTR OBRA PCA/SRIA CONVIVENC Y SEG/Servicios prestados/Convivencia y seguridad C/REALIZAR EL SEGUIMIE
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
LINEA ESTRATEGICA: VALLE TERRITORIO DE VIDA
OBJETIVO GENERAL: Controlar los delitos de alto impacto y la vulneración de derechos en el Departamento del Valle del Cauca
OBJETIVO ESPECIFICO. Mejorar el monitoreo, control y seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana Departamental
Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:
PROGRAMA: 41- VALLE SEGURO
CENTRO GESTOR: 1143- SRIA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
FONDO: 12311501 – SOBRETA FOND SEG CSF
META DE RESULTADO: MR41009-Reducir al 47 la tasa de homicidios por cada 100.000 habitantes durante el periodo de gobierno
SUBPROGRAMA: Sg4100901-Convivencia y Seguridad Ciudadana
META DE PRODUCTO: MP 4100901044501026 Elaborar 2 documentos de seguimiento a los planes estratégicos en materia de seguridad, convivencia ciudadana y derechos humanos anualmente.
PROYECTO Fortalecimiento de la capacidad institucional para la gestión y evaluación de planes de convivencia, seguridad y derechos humanos en el Valle del Cauca
ACTIVIDAD A IMPACTAR: Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
ELEMENTO PEP: PI43-102705/1/1/01/03
Realizar el seguimiento y evaluación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana
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, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA"

Supervisor: **LINA MARCELA ESCOBAR RAMIREZ**
SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION
Cedula de ciudadanía No. 1144064661 de Cali (V) SUPERVISORA
Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca – Piso 14
Teléfono: 6200000 Ext. 1800

Contratista **FABIAN ARENAS CALERO**
CARGO: Contratista
Cedula: 94309400 de Palmira (v)
Teléfono: 3175151774

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **JUNIO de 2026; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante JUNIO de 2026** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

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. Apoyar con la redacción y transcripción, oficios y respuestas de PQRSD, así como demás comunicaciones o documentos relacionados con el proyecto de inversión. 2. Apoyar con la organización de la gestión documental (Digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las tablas de retención documental 3. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos y elaborar las actas de las reuniones que se le designen 4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago, resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de **JUNIO** de 2026	100%
	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.	100%
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
Otrosí No 1.410-19.13-4931-1 del 18 abril de 2026	01 / 05 / 2026	Guillermo Londoño Ricaurte

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. Realizó redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, continuó con el trabajo del plan de seguridad, plan de coordinación institucional y plan BCP, asistió a reunión con DADI, Secretaria General, Hacienda y MIPG para revisión de Protocolo para gestión de documentos olvidados por usuarios, asistió a reunión preventiva proceso electoral con comité de seguridad

2. Realizó la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboró archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimió los documentos correspondientes y realizó el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente.

3. Asistió a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elaboró cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realizó seguimiento de los compromisos adquiridos y elaboró las actas de las reuniones realizadas, participó en las reuniones de seguimiento trimestral de mapa de riesgos del proceso, primer monitoreo del programa de transparencia y ética publica, Reunión virtual del equipo de Calidad y transparencia, seguimiento plan de mejoramiento de PQRS, revisión procedimiento de bomberos, asistió a jornada de socialización del sistema de gestión, reunión verificación lista de chequeo para auditoria del SGC, reunión actualización ficha técnica indicadores de gestión de la secretaria

4. Realizó el cargué de la información de la cuota correspondiente al mes de MAYO en el aplicativo SECOP II

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: Se realizaron actividades de acuerdo con la norma ISO 9001:2015
- 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 físico se encuentra publicado en el SECOP II
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: Se adjunta 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 esta publicado en la página del SECOP mediante el siguiente link. *https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.16590636*, 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 el pago de la **SEXTA (6)** cuota, el Contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud SURA EPS, pensión COLPENSIONES y ARL POSITIVA. Se anexa Planilla SS No. **1081909676,** Referencia de Pago No. **354620501** correspondiente al mes de **MAYO** del 2026 según la cláusula dos del contrato y Decretos 1273 del 23 de julio de 2018 y 948 del 2018, 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 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	PAGADA
Valor Adiciones	6.000.000	CUOTA 2	FEBRERO 2026	$3.000.000	PAGADA
Reajustes	0	CUOTA 3	MARZO 2026	$3.000.000	PAGADA
Actualización de precios	0	CUOTA 4	ABRIL 2026	$3.000.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	18.000.000	CUOTA 5	MAYO 2026	$3.000.000	PAGADA
Valor pagado	15.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	3.000.000				
Valor total ejecutado	18.000.000				
Valor saldo por ejecutar	0				
Intereses moratorios	0				

SEGUIMIENTO FINANCIERO

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja:** El contrato se ejecuta financieramente, como se perfecciona cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:** El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que se da plena constancia de las actividades ejecutadas 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 a: 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**

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1: **Actividades:**	$	$
Entregable 2: **Actividades:**	$	$
Entregable 3: **Actividades:**	$	$
Entregable 4: **Actividades:**	$	$
TOTALES:	$	$

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 lo establecido en la Ley de contratación No 80 de 1993, la Ley para la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública No 1474 de 2011, 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, Decreto que regula el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca No. 1-3-0522 del 9 de mayo de 2018, y las Ordenanzas y Decretos Reglamentarios vigentes.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde con las normas ISO9001:2015

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA

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

NO APLICA

Fecha del próximo informe — **de** — **de** —

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los (16) **DIECISEIS** días del mes de **JUNIO** de **2026**

LINA MARCELA ESCOBAR RAMIREZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
CC. 1144064661 de Cali
SUPERVISORA

CONTRATO NÚMERO: 1.410-19.13-4931 **FECHA: 16 de Enero de 2026**

OTRO SI NUMERO: 1.410-19.13-4931-1 **FECHA: 18 de Abril de 2026**

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

CONTRATISTA: FABIAN ARENAS CALERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) M/CTE.

VALOR TOTAL DEL OTRO SI: SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000) M/CTE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) M/CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006990 de 10 de Enero de 2026

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL OTRO SI: 5500006990 de 10 de Enero de 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600104092 de 16/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL OTRO SI: 5600105387 de Abril 21 de 2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: 123206 – SOBRETA FOND SEG CSF

PLAZO: Hasta Junio 30 de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: LINA MARCELA ESCOBAR RAMIREZ – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA"

Los suscritos **LINA MARCELA ESCOBAR RAMIREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.064.661 de Cali (Valle), actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, y por otra parte **FABIAN ARENAS CALERO** portador de la cédula de ciudadanía No 94309400 de Palmira (Valle), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la **Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana – Piso 14**, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 18.000.000
VALOR ANTICIPO:	$ 0.00
VALOR PRESENTE ACTA:	$ 3.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0.00
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$ 3.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1, 2, 3, 4, 5	$ 15.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS	$ 0.00
SALDO DEL CONTRATO:	$ 0.00

En estos términos **EL CONTRATISTA** acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los Dieciséis (16) días del mes de Junio de 2026.

LINA MARCELA ESCOBAR RAMIREZ
C.C. 1.144.064.661 de Cali
SUPERVISOR

FABIAN ARENAS CALERO
C.C. 94.309.400 de Palmira
CONTRATISTA

CONTRATO NÚMERO: 1.410-19.13-4931 **FECHA: 16 de Enero de 2026**

OTRO SI NUMERO: 1.410-19.13-4931-1 **FECHA: 18 de Abril de 2026**

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

CONTRATISTA: FABIAN ARENAS CALERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) M/CTE.

VALOR TOTAL DEL OTRO SI: SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000) M/CTE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) M/CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006990 de 10 de Enero de 2026

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL OTRO SI: 5500006990 de 10 de Enero de 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600104092 de 16/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL OTRO SI: 5600105387 de Abril 21 de 2026

FUENTE DE FINANCIACIÓN: 123206 – SOBRETA FOND SEG CSF

PLAZO: Hasta Junio 30 de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: LINA MARCELA ESCOBAR RAMIREZ – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA"

Los suscritos **LINA MARCELA ESCOBAR RAMIREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1144064661 de Cali (Valle), actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, y por otra parte **FABIAN ARENAS CALERO** portador de la cédula de ciudadanía No 94309400 de Palmira (Valle), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la **Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana – Piso 14**, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

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

REGISTRE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE SU CONTRATO

1. Apoyar con la redacción y transcripción, oficios y respuestas de PQRSD, así como demás comunicaciones o documentos relacionados con el proyecto de inversión.

2. Apoyar con la organización de la gestión documental (Digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las tablas de retención documental

3. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos y elaborar las actas de las reuniones que se le designen

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

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA**, ha dado cabal cumplimiento con todas las obligaciones estipuladas en el contrato.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 2026:

REGISTRE TEXTUALMENTE LAS ACTIVIDADES DE SU INFORME DE SUPERVISION DE LA CUOTA No 01

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1: Realizó redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, trabajó en la elaboración de protocolo para la gestión de documentos de identidad y tarjetas debito para la gobernación del Valle.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 2: Realizó la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboró archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimió los documentos correspondientes y realizó el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente, actualizó la base de datos de encuesta de satisfacción de usuarios de pasaportes al mes de noviembre y diciembre de 2025.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 3: Asistió a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elaboró cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realizó seguimiento de los

compromisos adquiridos y elaboró las actas de las reuniones realizadas, participó en la elaboración del informe de experiencia y satisfacción de grupos de valor frente a la oferta institucional de la secretaria de convivencia y seguridad ciudadana, elaboró las actas de socialización de informe de satisfacción y elaboración mapa de riesgos

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 4: N/A

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2026:

REGISTRE TEXTUALMENTE LAS ACTIVIDADES DE SU INFORME DE SUPERVISION DE LA CUOTA No 02

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1: Realizó redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, asistió a reunión convocada por el DADI con empresas de seguridad continúo con la elaboración de protocolo para la gestión de documentos de identidad y tarjetas debito para la gobernación del Valle, así como el plan de seguridad y plan de coordinación interinstitucional

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 2: Realizó la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboró archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimió los documentos correspondientes y realizó el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 3: Asistió a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elaboró cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realizó seguimiento de los compromisos adquiridos y elaboró las actas de las reuniones realizadas, participó en el diligenciamiento de la herramienta de riesgos, participó en la elaboración del mapa de oportunidades del proceso M6P1, elaboró los oficios de respuesta a designación de enlaces de participación ciudadana y socialización del decreto 1-03-01-1982,

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 4: Realizó el cargue de la información de la cuota correspondiente al mes de Enero.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2026:

REGISTRE TEXTUALMENTE LAS ACTIVIDADES DE SU INFORME DE SUPERVISION DE LA CUOTA No 03

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1: Realizó redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, continúa con la elaboración de protocolo para la gestión de documentos de identidad y tarjetas debito para la gobernación del Valle, así como el plan de seguridad y plan de coordinación interinstitucional, proyectó el oficio para solicitud de seguimiento a indicadores de cárceles

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 2: Realizó la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboró archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimió los documentos correspondientes y realizó el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 3: Asistió a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elaboró cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realizó seguimiento de los compromisos adquiridos y elaboró las actas de las reuniones realizadas, participó en la reunion de seguimiento a reporte de informe de primera linea, participó en las reuniones presencial y virtual de revisión del procedimiento de Derechos Humanos y formulación del plan de mejoramiento de PQRS.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 4: Realizó el cargué de la información de la cuota correspondiente al mes de FEBRERO en el aplicativo SECOP II

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2026:

REGISTRE TEXTUALMENTE LAS ACTIVIDADES DE SU INFORME DE SUPERVISION DE LA CUOTA No 04

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1: Realizó redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, asistió a reunión para revisión del protocolo para la gestión de documentos de identidad y tarjetas debito para la gobernación del Valle, así como el plan de seguridad y plan de coordinación interinstitucional, proyectó el oficio de respuesta para derecho de petición tema Univalle

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 2: Realizó la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboró archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el

acceso a información que se requiera de los mismos, imprimió los documentos correspondientes y realizó el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 3: Asistió a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elaboró cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realizó seguimiento de los compromisos adquiridos y elaboró las actas de las reuniones realizadas, participó en las reuniones de programación de actividades de transparencia 2026, Respuesta requerimiento GESCO + I y revisión procedimiento DDHH, socialización programa de transparencia y ética pública, y reunión virtual Meet revisión procedimiento de DDHH.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 4: Realizó el cargué de la información de la cuota correspondiente al mes de MARZO en el aplicativo SECOP II

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2026:

REGISTRE TEXTUALMENTE LAS ACTIVIDADES DE SU INFORME DE SUPERVISION DE LA CUOTA No 05

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1: Realizó redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, asistió a reunión con el DADI para revisión de temas de seguridad, realicé charla con el personal de vigilancia del edificio San Francisco para recordar normas de seguridad, continuó trabajando en el plan de seguridad, plan de coordinación interinstitucional y plan de continuidad para la Gobernación del Valle

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 2: Realizó la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboró archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimió los documentos correspondientes y realizó el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 3: Asistió a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elaboró cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realizó seguimiento de los compromisos adquiridos y elaboró las actas de las reuniones realizadas, participó en las reuniones de Revisión de formato de caracterización de usuario con enlace de secretaría General, alistamiento para asesoría con proceso M1P3, reunión de revisión flujograma

procedimiento de pasaportes con enlace MIPG y seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, seguimiento a mapa de riesgos del proceso, reunión primer monitoreo proceso de transparencia y ética pública, elaboró oficio publicación actas comité orden público dirigido a oficina transparencia

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 4: Realizó el cargué de la información de la cuota correspondiente al mes de ABRIL en el aplicativo SECOP II

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2026:

REGISTRE TEXTUALMENTE LAS ACTIVIDADES DE SU INFORME DE SUPERVISION DE LA CUOTA No 06

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 1: Realizó redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, continuó con el trabajo del plan de seguridad, plan de coordinación institucional y plan BCP, asistió a reunión con DADI, Secretaria General, Hacienda y MIPG para revisión de Protocolo para gestión de documentos olvidados por usuarios, asistió a reunión preventiva proceso electoral con comité de seguridad

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 2: Realizó la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboró archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimió los documentos correspondientes y realizó el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente.

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 3: Asistió a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elaboró cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realizó seguimiento de los compromisos adquiridos y elaboró las actas de las reuniones realizadas, participó en las reuniones de seguimiento trimestral de mapa de riesgos del proceso, primer monitoreo del programa de transparencia y ética publica, Reunión virtual del equipo de Calidad y transparencia, seguimiento plan de mejoramiento de PQRS, revisión procedimiento de bomberos, asistió a jornada de socialización del sistema de gestión, reunión verificación lista de chequeo para auditoria del SGC, reunión actualización ficha técnica indicadores de gestión de la secretaria

ACTIVIDAD DE LA OBLIGACION 4: Realizó el cargué de la información de la cuota correspondiente al mes de MAYO en el aplicativo SECOP II

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** ha cumplido con el 100% de las actividades del contrato.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$18.000.000
Valor ejecutado:	$18.000.000
Valor no ejecutado:	$ 0,00
Porcentaje de Ejecución:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato	$18.000.000
Anticipo:	$ 0.00
Amortización anticipo:	$ 0.00
Pago anticipado:	$ 0.00
Pagos parciales cuota 1-2-3-4-5	$15.000.000
Interés moratorio:	$ 0.00
Total, pagado:	$15.000.000
Saldo a favor de El Contratista	$ 3.000.000
Saldo a favor de El Departamento	$ 0.00

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, a los Dieciséis (16) días del mes de Junio de 2026.

LINA MARCELA ESCOBAR RAMIREZ
C.C. 1144064661 de Cali
SUPERVISOR

FABIAN ARENAS CALERO
C.C. 94.309.400 de Palmira
CONTRATISTA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Fecha: Junio 30 de 2026

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES [ ] DE APOYO A LA GESTIÓN [X]

Contrato No: 1.410-17.13-4931 **FECHA: 16 de Enero de 2026**

Otro si No. : 1.410-19.13-4931-1 **FECHA: 18 de Abril del 2026**

DATOS PLAN DE DESARROLLO

Línea Estratégica Territorial:	**LT4.** VALLE TERRITORIO DE VIDA
Línea de acción:	**LA303**. CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR SOCIAL PARA TODOS.
Programa:	**41.** VALLE SEGURO
Meta de Resultado:	**MR41009**-Reducir al 47 la tasa de homicidios por cada 100.000 habitantes durante el periodo de gobierno
Subprograma	**4100101**-Convivencia y Seguridad Ciudadana
Meta Producto:	**MP 4100901044501026** Elaborar 2 documentos de seguimiento a los planes estratégicos en materia de seguridad, convivencia ciudadana y derechos humanos anualmente.
Proyecto:	Fortalecimiento de la capacidad institucional para la gestión y evaluación de planes de convivencia, seguridad y derechos humanos en el Valle del Cauca
Actividad del Proyecto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

INFORME DE ACTIVIDADES		
MES DE ENERO		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	**DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RELACIÓN DE EVIDENCIA**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

1.- Apoyar con la redacción y transcripción, oficios y respuestas de PQRSD, así como demás comunicaciones o documentos relacionados con el proyecto de inversión.	Realicé redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, trabajé en la elaboración de protocolo para la gestión de documentos de identidad y tarjetas debito para la gobernación del Valle.	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
2. Apoyar con la organización de la gestión documental (Digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las tablas de retención documental	Realicé la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboré archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimí los documentos correspondientes y realice el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente, actualice la base de datos de encuesta de satisfacción de usuarios de pasaportes al mes de noviembre y diciembre de 2025.	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
3.- Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos y elaborar las actas de las reuniones que se le designen	Asistí a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elabore cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realice seguimiento de los compromisos adquiridos y elabore las actas de las reuniones realizadas, participé en la elaboración del informe de experiencia y satisfacción de grupos de valor frente a la oferta institucional de la secretaria de convivencia y seguridad ciudadana, elabore las actas de socialización de informe de satisfacción y elaboración mapa de riesgos	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago, resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan		

MES DE FEBRERO		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	**DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RELACIÓN DE EVIDENCIA**
1.- Apoyar con la redacción y transcripción, oficios y respuestas de PQRSD, así como demás comunicaciones o documentos relacionados con el proyecto de inversión.	Realicé redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, asistí a reunión convocada por el DADI con empresas de seguridad continúo con la elaboración de protocolo para la gestión de documentos de identidad y tarjetas debito para la gobernación del Valle, así como el plan de seguridad y plan de coordinación interinstitucional.	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
2. Apoyar con la organización de la gestión documental (Digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las tablas de retención documental	Realicé la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboré archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimí los documentos correspondientes y realice el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente.	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

3.- Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos y elaborar las actas de las reuniones que se le designen	Asistí a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elabore cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realice seguimiento de los compromisos adquiridos y elabore las actas de las reuniones realizadas, participe en el diligenciamiento de la herramienta de riesgos, participe en la elaboración del mapa de oportunidades del proceso M6P1, elabore los oficios de respuesta a designación de enlaces de participación ciudadana y socialización del decreto 1-03-01-1982,	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago, resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan	Realicé el cargue de la información de la cuota correspondiente al mes de Enero	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
MES DE MARZO		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	**DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RELACIÓN DE EVIDENCIA**
1.- Apoyar con la redacción y transcripción, oficios y respuestas de PQRSD, así como demás comunicaciones o documentos relacionados con el proyecto de inversión.	Realicé redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, continúo con la elaboración de protocolo para la gestión de documentos de identidad y tarjetas debito para la gobernación del Valle, así como el plan de seguridad y plan de coordinación interinstitucional, proyecte el oficio para solicitud de seguimiento a indicadores de cárceles	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
2. Apoyar con la organización de la gestión documental (Digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las tablas de retención documental	Realicé la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboré archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimí los documentos correspondientes y realice el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente.	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
3.- Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos y elaborar las actas de las reuniones que se le designen	Asistí a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elabore cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realice seguimiento de los compromisos adquiridos y elabore las actas de las reuniones realizadas, participé en la reunión de seguimiento a reporte de informe de primera línea, participe en las reuniones presencial y virtual de revisión del procedimiento de Derechos Humanos y formulación del plan de mejoramiento de PQRS.	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago, resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan	Realicé el cargué de la información de la cuota correspondiente al mes de Febrero en el aplicativo SECOP II	VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL
MES DE ABRIL		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	**DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RELACIÓN DE EVIDENCIA**
1.- Apoyar con la redacción y transcripción, oficios y respuestas de PQRSD, así como demás comunicaciones o documentos relacionados con el proyecto de inversión.	Realicé redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, asistí a reunión para revisión del protocolo para la gestión de documentos de identidad y tarjetas debito para la gobernación del Valle, así como el plan de seguridad y plan de coordinación interinstitucional, proyecté el oficio de respuesta para derecho de petición tema Univalle	VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL
2. Apoyar con la organización de la gestión documental (Digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las tablas de retención documental	Realicé la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboré archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimí los documentos correspondientes y realice el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente.	VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL
3.- Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos y elaborar las actas de las reuniones que se le designen	Asistí a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elabore cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realice seguimiento de los compromisos adquiridos y elabore las actas de las reuniones realizadas, participe en las reuniones de programación de actividades de transparencia 2026, Respuesta requerimiento GESCO + I y revisión procedimiento DDHH, socialización programa de transparencia y ética pública, y reunión virtual Meet revisión procedimiento de DDHH	VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago, resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan	Realicé el cargué de la información de la cuota correspondiente al mes de Marzo en el aplicativo SECOP II	VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL
MES DE MAYO		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	**DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RELACIÓN DE EVIDENCIA**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

1.- Apoyar con la redacción y transcripción, oficios y respuestas de PQRSD, así como demás comunicaciones o documentos relacionados con el proyecto de inversión.	Realicé redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, asistí a reunión con el DADI para revisión de temas de seguridad, realicé charla con el personal de vigilancia del edificio San Francisco para recordar normas de seguridad, continuo trabajando en el plan de seguridad, plan de coordinación interinstitucional y plan de continuidad para la Gobernación del Valle	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
2. Apoyar con la organización de la gestión documental (Digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las tablas de retención documental	Realicé la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboré archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimí los documentos correspondientes y realice el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente.	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
3.- Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos y elaborar las actas de las reuniones que se le designen	Asistí a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elabore cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realice seguimiento de los compromisos adquiridos y elabore las actas de las reuniones realizadas, participe en las reuniones de Revisión de formato de caracterización de usuario con enlace de secretaría General, alistamiento para asesoría con proceso M1P3, reunión de revisión flujograma procedimiento de pasaportes con enlace MIPG y seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, seguimiento a mapa de riesgos del proceso, reunión primer monitoreo proceso de transparencia y ética pública, elaboré oficio publicación actas comité orden publico dirigido a oficina transparencia	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago, resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan	Realicé el cargué de la información de la cuota correspondiente al mes de Abril en el aplicativo SECOP II	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
MES DE JUNIO		
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	**DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**RELACIÓN DE EVIDENCIA**
1.- Apoyar con la redacción y transcripción, oficios y respuestas de PQRSD, así como demás comunicaciones o documentos relacionados con el proyecto de inversión.	Realicé redacción y transcripción de respuestas de PQRSD así como demás comunicaciones y documentos relacionados al proyecto de inversión, se continua con el trabajo del plan de seguridad, plan de coordinación institucional y plan BCP, asistí a reunión con DADI, Secretaria General, Hacienda y MIPG para revisión de Protocolo para gestión de documentos olvidados por usuarios, asistí a reunión preventiva proceso electoral con comité de seguridad	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

2. Apoyar con la organización de la gestión documental (Digital y física) asociada al cumplimiento del proyecto de inversión acorde con las tablas de retención documental	Realicé la organización de la documentación de calidad y transparencia en carpetas, actualice el formato FO-M9-P3-17 V01 control de expediente, elaboré archivos digitales para organización de los documentos elaborados para facilitar el acceso a información que se requiera de los mismos, imprimí los documentos correspondientes y realice el archivo de las actas y los registros de asistencia a las reuniones realizadas durante el mes correspondiente.	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
3.- Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos y elaborar las actas de las reuniones que se le designen	Asistí a reuniones de los comités de calidad y transparencia, elabore cuadro de seguimiento para plazos establecidos en los compromisos de las reuniones efectuadas del equipo de calidad y transparencia, realice seguimiento de los compromisos adquiridos y elabore las actas de las reuniones realizadas, participe en las reuniones de seguimiento trimestral de mapa de riesgos del proceso, primer monitoreo del programa de transparencia y ética pública, Reunión virtual del equipo de Calidad y transparencia, seguimiento plan de mejoramiento de PQRS, revisión procedimiento de bomberos, asistencia a jornada de socialización del sistema de gestión, reunión verificación lista de chequeo para auditoria del SGC, reunión actualización ficha técnica indicadores de gestión de la secretaria	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago, resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan	Realicé el cargué de la información de la cuota correspondiente al mes de MAYO en el aplicativo SECOP II	**VER EVIDENCIAS CARPETA CONTRACTUAL**

Se adjunta a este Informe la Planilla de Aportes (SALUD y ARL) **No. 1081909676,** y referencia de pago **No 354620501** con fecha de pago 01/06/2026 correspondiente al mes de **MAYO** de 2026

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali Valle del Cauca el 30 de Junio de 2026.

Firma: _____
Nombre: Fabian Arenas Calero
C.C. 94.309.400 de Palmira