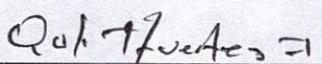
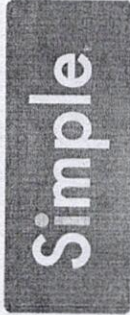


|                                                                                                                                             |                                                                                        |                                                                    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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Decreto 358 del 05 de marzo del 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |
| <b>Dependencia:</b> SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |
| Según autorización numeración de la DIAN No 18764030858214 del 22 de julio de 2022                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |
| <b>Fecha de la Transacción:</b> JUNIO 16 DE 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |
| <b>Nombre y/o Razón Social Adquiriente:</b> DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |
| <b>Nit:</b> 890399029-5 <b>Dirección:</b> CALLE 10 CR 6 Y 8 P 3 EDIFIC. SAN FRANCISCO. <b>No.</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |
| <b>Teléfono:</b> 6200000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |
| <b>Ciudad:</b> Santiago de Cali                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |
| <b>Nombre y/o Razón Social Beneficiario:</b> YULI TATIANA FUENTES IBARRA                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |
| <b>Cedula o Nit:</b> 31487805 de Yumbo                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Dirección Beneficiario:</b> Kra 8 nte # 46 bn 45 |
| <b>Teléfono:</b> 3148831353                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Correo Electrónico:</b> yullytatis25@gmail.com   |
| <b>Ciudad:</b> CALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |
| <b>INFORMACIÓN CONTRACTUAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |
| <b>Objeto del Contrato:</b> PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". |                                                     |
| <b>No. RPC:</b> 5600104236 de 17/01/2026 <b>No. CDP</b> 5500006995 de 10/01/2026                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |
| <b>OTROSI No. RPC:</b> 5600105406 de 21 de abril 2026 <b>No. CDP</b> 5500006995 de 10/01/2026                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
| <b>Vr. Contrato \$ 21.000.000</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |
| <b>Concepto:</b> CUOTA No. 06 - Mes de Junio de 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |
| <b>Contrato No:</b> 1.410-19.13-5082 de 17 enero de 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |
| <b>OTROSI No:</b> 1.410-19013-5082-1 de 19 de ABRIL 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |
| <b>Adjunta PLANILLA DE APORTES DE MES MAYO 2026 No 1081960353 CUS 8810658527</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |
| <b>Adjunta PLANILLA DE APORTES DE MES JUNIO 2026 No 1082599874 CUS 8824173088</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |
| <b>Favor consignar en Cuenta Ahorros No. 0550488410889171 del Banco DAVIVIENDA.</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |
| <b>Valor \$: 3.500.000</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| <b>Son:</b> TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |
| <br><b>Firma y cedula del Beneficiario</b><br>C.C. 31.487805 de Yumbo (V)                                                                                                                                                                                 |                                                     |

AV





PAGOSIMPLE

UTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-03, 11:21:10 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES  
Período Cotización: mayo de 2026 Período Servicio: mayo de 2026  
Número Planilla: 1081960353 Referencia pago (PIN): 8810658527

PAGADO 03/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

|                     |                             |                    |                     |
|---------------------|-----------------------------|--------------------|---------------------|
| Razón Social        | YULI TATIANA FUENTES IBARRA |                    |                     |
| Documento           | CC31487805                  | Dirección          | CRA 4NT 42 A 50     |
| Tipo de Empresa     | INDEPENDIENTE               | Teléfono           | 4411404             |
| Tipo Persona        | NATURAL                     | Forma Presentación | ÚNICO               |
| Ciudad              | CALI                        | Departamento       | VALLE DEL CAUCA     |
| Representante Legal |                             | Identificación     |                     |
| Total Afiliados     | 1                           | ARP                | POSITIVA DE SEGUROS |

II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado |                             |                 |                    | Novedades |     |   |     |     |     |     |     |     |     | Pensiones |     |     | Salud    |          |          | Riesgos            |              |                | Cajas              |           |              | Parafiscales |             |                |                |                     |             |             |             |      |           |
|--------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------|-----------|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|----------|----------|----------|--------------------|--------------|----------------|--------------------|-----------|--------------|--------------|-------------|----------------|----------------|---------------------|-------------|-------------|-------------|------|-----------|
| Identificación     | Apellidos y Nombres         | Tipo Cotización | Subtipo Cotización | ING       | RET | P | TOE | TAE | TAP | TOP | VSP | COM | SLN | LMA       | VAC | INP | Días AFP | Días EPS | Días AFP | 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 | Apo Minut |
| CG 31487805        | YULI TATIANA FUENTES IBARRA | 59              | 00                 |           |     |   |     |     |     |     |     |     |     |           |     |     | 0        | 200.200  | 0        | (2300011) PORVENIR | \$ 1.750.905 | \$ 280.200     | (EPS018) S.O.S EPS |           | \$ 1.750.905 | \$ 218.900   | 0,522       | \$ 1.750.905   | \$ 9.200       | (NN-CC) NINGUNA CCF |             | \$ 0        | \$ 0        | \$ 0 | \$ 0      |

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                     | \$ 600                  | \$ 508.900  |





PAGOSIMPLE I

CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-05, 11:38:07 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES  
Período Cotización: junio de 2026 Período Servicio: junio de 2026  
Número Planilla: 1082599874 Referencia pago (PIN): 8824173088

PAGADO 05/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

|                     |                             |                        |  |  |
|---------------------|-----------------------------|------------------------|--|--|
| Razón Social        | YULI TATIANA FUENTES IBARRA |                        |  |  |
| Documento           | CC31487805                  |                        |  |  |
| Tipo de Empresa     | INDEPENDIENTE               |                        |  |  |
| Tipo Persona        | NATURAL                     |                        |  |  |
| Ciudad              | CALI                        |                        |  |  |
| Representante Legal |                             |                        |  |  |
| Total Afiliados     | 1                           |                        |  |  |
|                     | Dirección                   | CR 8 NORTE #46 BN - 45 |  |  |
|                     | Teléfono                    | 3148831353             |  |  |
|                     | Forma Presentación          | ÚNICO                  |  |  |
|                     | Departamento                | VALLE DEL CAUCA        |  |  |
|                     | Identificación              |                        |  |  |
|                     | ARP                         | POSITIVA DE SEGUROS    |  |  |

II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Asegurado |                             |                |                   | Novedades |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Pensiones |         |         | Salud          |                   |                | Riesgos        |                    |              | Cajas      |             |                | Parafiscales   |                     |             |             |             |      |         |
|---------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|-----------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|---------|---------|----------------|-------------------|----------------|----------------|--------------------|--------------|------------|-------------|----------------|----------------|---------------------|-------------|-------------|-------------|------|---------|
| Identificación      | Apellidos y Nombres         | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | RET       | RET P | TDE | TAE | TAP | VSP | COR | SLN | IOE | VAC | AVP | ICP | DAS AFP   | DAS EPS | DAS AFP | 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 | Ar. Min |
| CC 31487805         | YULI TATIANA FUENTES IBARRA | 59             | 00                |           |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         | 300     | 300     | 0              | (230301) PORVENIR | \$ 1.750.905   | \$ 280.200     | (EPS018) S.O.S EPS | \$ 1.750.905 | \$ 218.900 | 0,522       | \$ 1.750.905   | \$ 9.200       | (NH-CC) NINGUNA CCF | \$ 0        | \$ 0        | \$ 0        | \$ 0 | \$ 0    |

III. TOTALES

|             |              |           |              |             |              |           |      |                 |            |               |            |                 |          |               |      |              |      |              |      |              |      |                       |      |                                                 |      |                   |      |                                |            |                         |      |             |            |
|-------------|--------------|-----------|--------------|-------------|--------------|-----------|------|-----------------|------------|---------------|------------|-----------------|----------|---------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|-----------------------|------|-------------------------------------------------|------|-------------------|------|--------------------------------|------------|-------------------------|------|-------------|------------|
| IBC Pensión | \$ 1.750.905 | IBC Salud | \$ 1.750.905 | IBC Riesgos | \$ 1.750.905 | IBC Cajas | \$ 0 | Aportes Pensión | \$ 280.200 | Aportes Salud | \$ 218.900 | Aportes Riesgos | \$ 9.200 | Aportes Cajas | \$ 0 | Aportes SENA | \$ 0 | Aportes ICBF | \$ 0 | Aportes ESAP | \$ 0 | Aportes Min Educación | \$ 0 | (Incapacidades, Licencias, Saludos a Favor) EPS | \$ 0 | Incapacidades ARP | \$ 0 | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | \$ 508.300 | TOTAL INTERESES DE MORA | \$ 0 | TOTAL FINAL | \$ 508.300 |
|-------------|--------------|-----------|--------------|-------------|--------------|-----------|------|-----------------|------------|---------------|------------|-----------------|----------|---------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|-----------------------|------|-------------------------------------------------|------|-------------------|------|--------------------------------|------------|-------------------------|------|-------------|------------|



# Simple

## Información de la Planilla Pagada

|                                          |                             |
|------------------------------------------|-----------------------------|
| Nit de comercio Operador de Información  | 900097333-9                 |
| Razón Social del Operador de Información | SIMPLE S.A.                 |
| Descripción                              | Pago de SuAporte            |
| Fecha                                    | 2026-06-03, 11:01:59 AM     |
| Periodo de Cotización Otros Riesgos      | mayo de 2026                |
| Periodo de Cotización Para Salud         | mayo de 2026                |
| Empresa                                  | YULI TATIANA FUENTES IBARRA |
| CEDULA CIUDADANIA                        | CC 31487805                 |
| Código Sucursal (Nombre)                 | ( )                         |
| Referencia de Pago/ Número Planilla      | 8810658527 / 1081960353     |
| Tipo de Planilla                         | I                           |
| Número Transacción Bancaria/ CUS         |                             |
| Banco                                    | (1052) - BANCO AV VILLAS    |
| Valor                                    | \$ 508.900                  |
| Estado de la Transacción                 | Aprobada                    |
| Dirección IP de Origen                   | 172.29.10.57                |

| Nit            | Código | Administradora                 | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intereses Mora |
|----------------|--------|--------------------------------|------------------|----------------|----------------------|
| N800224808     | 230301 | PORVENIR                       | 1                | \$ 280.200     | \$ 300               |
| N805001157     | EPS018 | SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S | 1                | \$ 218.900     | \$ 200               |
| N860011153     | 14-23  | POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS   | 1                | \$ 9.200       | \$ 100               |
| SubTotales:    |        |                                |                  | \$ 508.300     | \$ 600               |
| Total a Pagar: |        |                                |                  |                | \$ 508.900           |



# Simple

## Información de la Planilla Pagada

|                                          |                             |
|------------------------------------------|-----------------------------|
| Nit de comercio Operador de Información  | 900097333-9                 |
| Razón Social del Operador de Información | SIMPLE S.A.                 |
| Descripción                              | Pago de SuAporte            |
| Fecha                                    | 2026-06-05, 11:20:03 AM     |
| Periodo de Cotización Otros Riesgos      | junio de 2026               |
| Periodo de Cotización Para Salud         | junio de 2026               |
| Empresa                                  | YULI TATIANA FUENTES IBARRA |
| CEDULA CIUDADANIA                        | CC 31487805                 |
| Código Sucursal (Nombre)                 | ( )                         |
| Referencia de Pago/ Número Planilla      | 8824173088 / 1082599874     |
| Tipo de Planilla                         | I                           |
| Número Transacción Bancaria/ CUS         |                             |
| Banco                                    | (1052) - BANCO AV VILLAS    |
| Valor                                    | \$ 508.300                  |
| Estado de la Transacción                 | Aprobada                    |
| Dirección IP de Origen                   | 172.29.10.57                |

| Nit            | Código | Administradora                 | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intereses Mora |
|----------------|--------|--------------------------------|------------------|----------------|----------------------|
| N800224808     | 230301 | PORVENIR                       | 1                | \$ 280.200     | \$ 0                 |
| N805001157     | EPS018 | SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S | 1                | \$ 218.900     | \$ 0                 |
| N860011153     | 14-23  | POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS   | 1                | \$ 9.200       | \$ 0                 |
| SubTotales:    |        |                                |                  | \$ 508.300     | \$ 0                 |
| Total a Pagar: |        |                                |                  |                | \$ 508.300           |



|                                                                                                                                         |                                                  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del<br>Cauca<br><br>Gobernación | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE<br/>SUPERVISIÓN</b> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                         |                                                  | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                         |                                                  | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                         |                                                  | Página: 1 de 7                  |

|        |    |    |       |    |      |
|--------|----|----|-------|----|------|
| Fecha: | 16 | de | JUNIO | de | 2026 |
|--------|----|----|-------|----|------|

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO</b> |
|-----------------------------------------|

|                  |                    |                         |
|------------------|--------------------|-------------------------|
| CONTRATO         | X                  | CONVENIO                |
| Contrato número: | 1.410-19.13-5082   | del 17 ENERO DE 2026    |
| OTROSI No        | 1.410-19.13-5082-1 | del 19 de ABRIL DE 2026 |

**Disponibilidad y Registro presupuestal:** Disponibilidad No. 5500006995 de 10/01/2026 Registro Presupuestal No. 5600104236 de 17/01/2026

**OTROSI Disponibilidad y Registro presupuestal:** Disponibilidad No. 5500006995 de /2026 Registro Presupuestal No. **RPC:** 5600105406 de 21 de abril 2026

**Apropiación Presupuestal:** 1232206/1143/2320202008/4321030020300000/P143-102681/1/1/01/05; CONT. CONTR OBRA PUBLICA/ SRIA CONVIVENC Y SEG /Servicios prestados/ El Valle Protege la Diver/ PROPORCIONAR ASISTEN

**Meta, actividad e impacto del Plan de Acción que será atendida con este contrato:**

**LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL: 2 - Valle territorio social y equitativo**

**META DE RESULTADO: 21030 - Reducir 2 puntos la tasa (por 100.000 habitantes) de violencia interpersonal en el cuatrienio.**

**META DEL PRODUCTO: MP2103002014501001 - Asistir a 25 entidades territoriales para la activación integral de la ruta de atención a líderes y lideresas en riesgo durante el periodo de gobierno**

**OBJETIVO GENERAL: Fortalecer los mecanismos de protección para garantizar el ejercicio del liderazgo social y comunitario y promover la construcción de escenarios dinamizadores de paz**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Brindar asistencia técnica en la activación de la ruta de atención y protección a líderes y lideresas sociales en riesgo

**PROGRAMA: : 21 - Instituciones fortalecidas acciones efectivas para superación de la pobreza y la desigualdad departamental**

**SUBPROGRAMA: 2103002 - El Valle protege la Diversidad**

**ACTIVIDAD A IMPACTAR: Brindar asistencia técnica en la activación de la ruta de atención y protección a líderes y lideresas sociales en riesgo**

**Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA .**

**ELEMENTO PEP: PI43-102681/1/1/01/05**

**BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS A TRAVES DE ACCIONES DE PREVENCION DELA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.**

**POSICIÓN PRESUPUESTARIA: 2-320202008**

**Brindar asistencia técnica en la activación de la ruta de atención y protección a líderes y lideresas sociales en riesgo**

**CUENTA MAYOR: 5507050802**

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

**Meta:** Mantener en 100% la ruta de cooperación interinstitucional para mejorar la atención al ciudadano, la convivencia y seguridad en el departamento del Valle del Cauca, durante el periodo de gobierno.

**Actividad:** Brindar asistencia técnica en la activación de la ruta de atención y protección a líderes y lideresas sociales en riesgo



|                                                                                                                                         |                                                  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del<br>Cauca<br><br>Gobernación | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE<br/>SUPERVISIÓN</b> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                         |                                                  | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                         |                                                  | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                         |                                                  | Página: 2 de 7                  |

**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 INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

**JAIME ALBERTO DURAN CHARRIA**

**Supervisor:** Cédula de Ciudadanía No: 1.118.282.156 de Yumbo (V)  
Subsecretario de Gestión en Convivencia y Seguridad  
Ubicación: Gobernación del Valle del Cauca – Piso 14  
Teléfono: 6200000 Ext. 1800

**YULY TATIANA FUENTES IBARRA**

**Contratista:** Titulo profesional TECNOLOGA EN ADMINISTRACION  
Ubicación: Cra 8 nte 46 bn 45 Teléfono: 3148831353  
Cédula de Ciudadanía No: 31.487.805 de Yumbo

### 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 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Obligaciones específicas contractuales</b> | 1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. |      |
|                                               | 2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.                                                        |      |
|                                               | 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas                                                                                                                                             |      |
|                                               | 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.                                                                  |      |
| <b>Porcentaje de cumplimiento</b>             | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades y obligaciones contractuales de acuerdo con lo requerido en el mes de <b>JUNIO</b> de 2026                                                                                                                       | 100% |
|                                               | Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones especificas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.                                                                              | 100% |
| <b>Otras consideraciones.</b>                 | NINGUNA                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |



|                                                                                                                                      |                                              |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                      |                                              | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                      |                                              | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                      |                                              | Página: 3 de 7                  |

### Sugerencias

| sugerencia | Fecha de entrega | Responsable |
|------------|------------------|-------------|
| NINGUNA    |                  |             |

### Prorroga, suspensiones o adiciones

| Fecha suspensión, prórroga o adición              | Fecha de reinicio | Responsable                |
|---------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
| OTROSI 1.410.-19.13-5082-1 de 19 de abril de 2026 | 01 de mayo 2026   | Guillermo Londoño Ricaurte |

### SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

- Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaría de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

- La contratista Realizó Monitoreo diariamente el buzón de correo institucional de la Secretaría, adicionalmente al correo de PQR clasificando y priorizando los requerimientos asociados a la asistencia integral de líderes sociales, comunales y defensores de derechos humanos

Anexo 1. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

- Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaría de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

La contratista realizó **Gestión técnica, trámite administrativo y despacho de respuestas oficiales desde el canal institucional especializado [amenazas@valledelcauca.gov.co](mailto:amenazas@valledelcauca.gov.co), ejecutando la activación inmediata de las rutas de protección integral y prevención del riesgo** en favor de líderes sociales, comunales y defensores de derechos humanos en situación de vulnerabilidad. Esta actividad garantizó la articulación en tiempo real con las entidades del orden nacional y departamental (UNP, Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación y Defensoría del Pueblo), asegurando la celeridad, la reserva legal y la mitigación oportuna de los factores de riesgo identificados en el territorio."

Anexo 2. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

- Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

La contratista Realizó Dirección, control de flujo documental y asignación técnica de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) entre el equipo de profesionales de apoyo a la gestión de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana. Esta labor se ejecutó bajo criterios de distribución equitativa de cargas laborales, pertinencia por perfiles técnicos y especialidad misional, garantizando la optimización de los tiempos de respuesta, la celeridad administrativa y el cumplimiento oportuno de los términos legales de cara a la ciudadanía."

Anexo 3. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**



|                                                                                                                                      |                                              |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                      |                                              | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                      |                                              | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                      |                                              | Página: 4 de 7                  |

**2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

La contratista realizó **Administración, monitoreo técnico y seguimiento sistemático al flujo documental y de correspondencia oficial a través de la plataforma SADE Electrónico**. Esta gestión garantizó la correcta indexación de las peticiones, el control riguroso de los tiempos de vencimiento, la asignación oportuna a las células de trabajo y la trazabilidad de los soportes de respuesta, asegurando el cumplimiento de los principios de celeridad, oportunidad y legalidad en los procesos de la dependencia."

Anexo 4. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista

**1.410-19.13-5082**

**2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

la **Participación técnico-operativa y apropiación de conocimientos en las jornadas de capacitación institucional enfocadas en 'Lenguaje Claro' y en el 'Trámite y Manejo de Derechos de Petición'**. A través de estos espacios formativos se fortalecieron las competencias profesionales para optimizar los flujos de respuesta a la ciudadanía, unificar los criterios normativos sobre el debido proceso administrativo y mitigar riesgos jurídicos por extemporaneidad, garantizando una comunicación pública accesible, oportuna y transparente en la gestión del área."

Anexo 5. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista

**1.410-19.13-5082**

**3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas**

- La contratista realizó *Soporte técnico, trámite operativo y gestión integral dentro del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), ejecutando el control, procesamiento y proyección de respuestas a las PQRSD (Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) asignadas. Esta labor garantizó la indexación idónea de los expedientes, la aplicación de los lineamientos institucionales en las comunicaciones y el estricto cumplimiento de los términos legales de oportunidad y celeridad administrativa ante los requerimientos de la ciudadanía.*

Anexo 6. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

**3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas**

La contratista realizó Asistencia técnica y soporte operativo al equipo de Derechos Humanos (DDHH) en la gestión, control de calidad y flujo de firma de documentos institucionales, así como en su posterior envío y despacho oficial. Esta labor garantizó la validación previa de los requisitos formales de los actos administrativos y comunicaciones, la aplicación de mecanismos de firma

Anexo 7. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

**3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas**

La contratista realizó asignación técnica de consecutivos oficiales en el aplicativo SADE Electrónico para los documentos de respuesta y actos administrativos emitidos por la dependencia. Esta actividad garantizó la indexación



|                                                                                                                                                      |                                              |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| <div>Departamento del Valle del Cauca</div>  <div>Gobernación</div> | <b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                                      |                                              | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                                      |                                              | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                      |                                              | Página: 5 de 7                  |

cronológica, la foliación digital unificada y el principio de identidad y trazabilidad de la correspondencia oficial despachada

Anexo 8. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

### 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas

- La contratista realizó la estructuración, depuración y diligenciamiento técnico de la base de datos consolidada sobre las activaciones de rutas de protección integral y prevención del riesgo correspondientes a la vigencia 2026. Esta actividad de gestión de la información contempló la indexación cronológica de los casos, la unificación de variables sociodemográficas y geográficas del territorio, y el cruce de radicados oficiales con las entidades del orden nacional y departamental, garantizando la confidencialidad, la integridad de los datos sensibles y el suministro de insumos estadísticos confiables para el monitoreo estratégico de los Derechos Humanos."

Anexo 9. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

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.

La contratista realizó 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.

Anexo 10. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

## 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.
- 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 para hacer efectiva las garantías del contrato: 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 II
- 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 parte de 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 link:



|                                                                                                                                              |                                                     |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p> | <p><b>INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN</b></p> | Código: FO-M9-P2-02             |
|                                                                                                                                              |                                                     | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                              |                                                     | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                              |                                                     | Página: 6 de 7                  |

<https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.16606812>

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 cuota número SEIS (6- SEXTA CUOTA) –

el Contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de salud, pensión y **Adjunta PLANILLA DE APORTES DE MES MAYO 2026 No 1081960353 CUS 8810658527**

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<br>(Anticipo, avances,<br>pagos) | Fecha       | Valor (\$) | Observaciones |
| Valor inicial del contrato        | 14.000.000 | CUOTA 1                                   | ENERO /26   | 3.500.000  | PAGADA        |
| Valor Adiciones                   | 7.000.000  | CUOTA 2                                   | FEBRERO /26 | 3.500.000  | PAGADA        |
| Reajustes                         | 0.00       | CUOTA 3                                   | MARZO/26    | 3.500.000  | PAGADA        |
| Actualización de precios          | 0.00       | CUOTA 4                                   | ABRIL/26    | 3.500.000  | PAGADA        |
| Valor Total del Contrato          | 21.000.000 | CUOTA 5                                   | MAYO/26     | 3.500.000  | PAGADA        |
| Valor pagado                      | 17.500.000 |                                           |             |            |               |
| Valor causado que no se ha pagado | 3.500.000  |                                           |             |            |               |
| Valor total ejecutado             | 21.000.000 |                                           |             |            |               |
| Valor saldo por ejecutar          | 00         |                                           |             |            |               |
| Intereses moratorios              | 0.00       |                                           |             |            |               |

#### SEGUIMIENTO FINANCIERO

- 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.



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

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

#### SEGUIMIENTO JURÍDICO

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.

#### INFORME SOBRE SANCIONES

SIN NOVEDAD

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

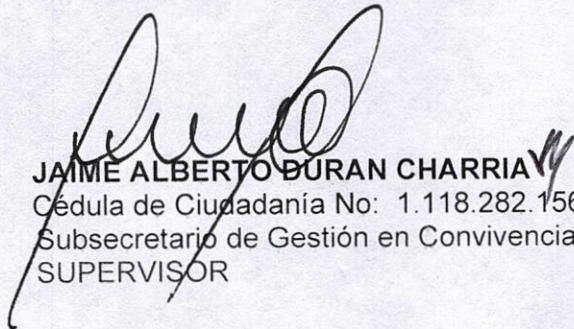
SIN NOVEDAD

|                           |     |    |          |    |      |
|---------------------------|-----|----|----------|----|------|
| Fecha del próximo informe | XXX | de | Mes: XXX | de | XXXX |
|---------------------------|-----|----|----------|----|------|

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los (16)

|           |                 |       |    |      |
|-----------|-----------------|-------|----|------|
| DIECISEIS | días del mes de | JUNIO | de | 2026 |
|-----------|-----------------|-------|----|------|

Nombre

  
**JAIME ALBERTO DURAN CHARRIAY**  
 Cédula de Ciudadanía No: 1.118.282.156 de Yumbo (V)  
 Subsecretario de Gestión en Convivencia y Seguridad  
 SUPERVISOR



## INFORME DE ACTIVIDADES N° 6

Fecha: JUNIO 16 DE 2026

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES ☐ DE APOYO A LA GESTIÓN ☒

Contrato No: 1.410-19.13-5082 de 17 Enero de 2026

OTROSI No: 1.410-19.13-5082-1 de 19 de Abril de 2026

### DATOS PLAN DE DESARROLLO

Línea Estratégica  
Territorial:

2 - Valle territorio social y equitativo.

Programa:

21 - Instituciones fortalecidas acciones efectivas para superación de la pobreza y la desigualdad departamental

Meta de Resultado:

21030 - Reducir 2 puntos la tasa (por 100.000 habitantes) de violencia interpersonal en el cuatrienio

Subprograma

2103002 - El Valle protege la Diversidad

Meta Producto:

MP2103002014501001 - Asistir a 25 entidades territoriales para la activación integral de la ruta de atención a líderes y lideresas en riesgo durante el periodo de gobierno

Proyecto:

Fortalecimiento de la justicia dinamizadora de paz y la asistencia integral a líderes sociales y comunales en el departamento del Valle del Cauca

Actividad del Proyecto:

Brindar asistencia técnica para la activación de la ruta de protección de líderes sociales, defensores de derechos humanos, funcionarios y firmantes del Acuerdo de Paz

| INFORME DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MES DE JUNIO                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| ACTIVIDAD CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                             | RELACIÓN DE EVIDENCIA                                                                                      |
| 1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LÍDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. | Realicé Monitoreo diariamente el buzón de correo institucional de la Secretaría, adicionalmente al correo de PQR clasificando y priorizando los requerimientos asociados a la asistencia integral de líderes sociales, comunales y defensores de derechos humanos | Anexo 1. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |



## INFORME DE ACTIVIDADES N° 6

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé <b>Gestión técnica, trámite administrativo y despacho de respuestas oficiales desde el canal institucional especializado</b> <a href="mailto:amenazas@valledelcauca.gov.co">amenazas@valledelcauca.gov.co</a>, <b>ejecutando la activación inmediata de las rutas de protección integral y prevención del riesgo</b> en favor de líderes sociales, comunales y defensores de derechos humanos en situación de vulnerabilidad. Esta actividad garantizó la articulación en tiempo real con las entidades del orden nacional y departamental (UNP, Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación y Defensoría del Pueblo), asegurando la celeridad, la reserva legal y la mitigación oportuna de los factores de riesgo identificados en el territorio."</li> </ul> | <p>Anexo 2.<br/>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista<br/><b>1.410-19.13-5082</b></p> |
| <p>2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.</p>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé Dirección, control de flujo documental y asignación técnica de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) entre el equipo de profesionales de apoyo a la gestión de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana. Esta labor se ejecutó bajo criterios de distribución equitativa de cargas laborales, pertinencia por perfiles técnicos y especialidad misional, garantizando la optimización de los tiempos de respuesta, la celeridad administrativa y el cumplimiento oportuno de los términos legales de cara a la ciudadanía."</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | <p>Anexo 3.<br/>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista<br/><b>1.410-19.13-5082</b></p> |
| <p>2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</p>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administración, monitoreo técnico y seguimiento sistemático al flujo documental y de correspondencia oficial a través de la plataforma SADE Electrónico.</b> Esta gestión garantizó la correcta indexación de las peticiones, el control riguroso de los tiempos de vencimiento, la asignación oportuna a las células de trabajo y la trazabilidad de los soportes de respuesta, asegurando el cumplimiento de los principios de celeridad, oportunidad y legalidad en los procesos de la dependencia."</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Anexo 4.<br/>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista<br/><b>1.410-19.13-5082</b></p> |



## INFORME DE ACTIVIDADES N° 6

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA | <b>Realicé la Participación técnico-operativa y apropiación de conocimientos en las jornadas de capacitación institucional enfocadas en 'Lenguaje Claro' y en el 'Trámite y Manejo de Derechos de Petición'. A través de estos espacios formativos se fortalecieron las competencias profesionales para optimizar los flujos de respuesta a la ciudadanía, unificar los criterios normativos sobre el debido proceso administrativo y mitigar riesgos jurídicos por extemporaneidad, garantizando una comunicación pública accesible, oportuna y transparente en la gestión del área."</b>                                                                                                                                         | Anexo 5.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista<br><b>1.410-19.13-5082</b> |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Soporte técnico, trámite operativo y gestión integral dentro del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), ejecutando el control, procesamiento y proyección de respuestas a las PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) asignadas. Esta labor garantizó la indexación idónea de los expedientes, la aplicación de los lineamientos institucionales en las comunicaciones y el estricto cumplimiento de los términos legales de oportunidad y celeridad administrativa ante los requerimientos de la ciudadanía."</i></li> </ul>                                                                                                              | Anexo 6.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista<br><b>1.410-19.13-5082</b> |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé Asistencia técnica y soporte operativo al equipo de Derechos Humanos (DDHH) en la gestión, control de calidad y flujo de firma de documentos institucionales, así como en su posterior envío y despacho oficial. Esta labor garantizó la validación previa de los requisitos formales de los actos administrativos y comunicaciones, la aplicación de mecanismos de firma</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Anexo 7.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista<br><b>1.410-19.13-5082</b> |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realice asignación técnica de consecutivos oficiales en el aplicativo SADE Electrónico para los documentos de respuesta y actos administrativos emitidos por la dependencia. Esta actividad garantizó la indexación cronológica, la foliación digital unificada y el principio de identidad y trazabilidad de la correspondencia oficial despachada</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Anexo 8.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista<br><b>1.410-19.13-5082</b> |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Realicé la estructuración, depuración y diligenciamiento técnico de la base de datos consolidada sobre las activaciones de rutas de protección integral y prevención del riesgo correspondientes a la vigencia 2026. Esta actividad de gestión de la información contempló la indexación cronológica de los casos, la unificación de variables sociodemográficas y geográficas del territorio, y el cruce de radcados oficiales con las entidades del orden nacional y departamental, garantizando la confidencialidad, la integridad de los datos sensibles y el suministro de insumos estadísticos confiables para el monitoreo estratégico de los Derechos Humanos."</i></li> </ul> | Anexo 9.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista<br><b>1.410-19.13-5082</b> |

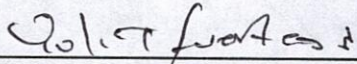


## INFORME DE ACTIVIDADES N° 6

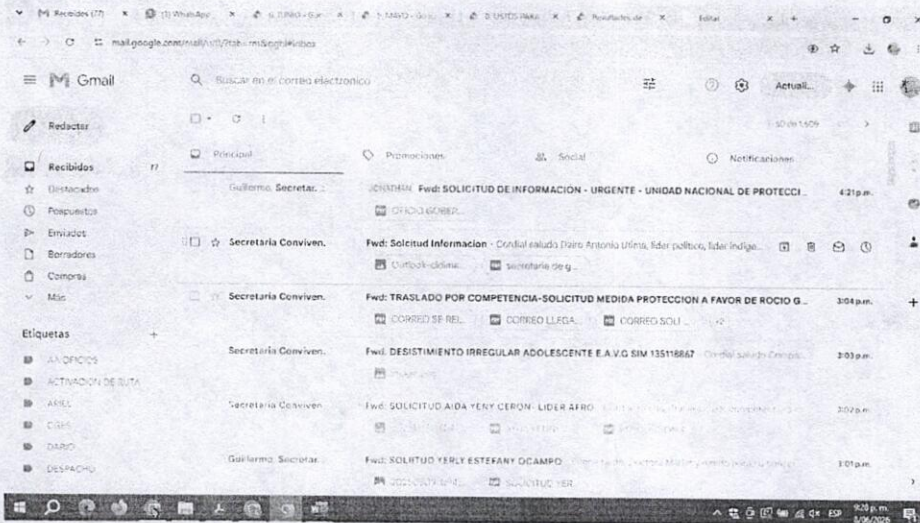
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> | <p>Realice 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.</p> | <p>Anexo 10. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista<br/><b>1.410-19.13-5082</b></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Adjunta PLANILLA DE APORTES DE MES MAYO 2026 No 1081960353 CUS 8810658527**  
**Adjunta PLANILLA DE APORTES DE MES JUNIO 2026 No 1082599874 CUS 8824173088**

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali, Valle del Cauca el DIECISEIS (16) DE JUNIO DEL 2026.

Firma:   
 Nombre: **YULI TATIANA FUENTES IBARRA**  
 C.C. N°: 31487805 de Yumbo (V)

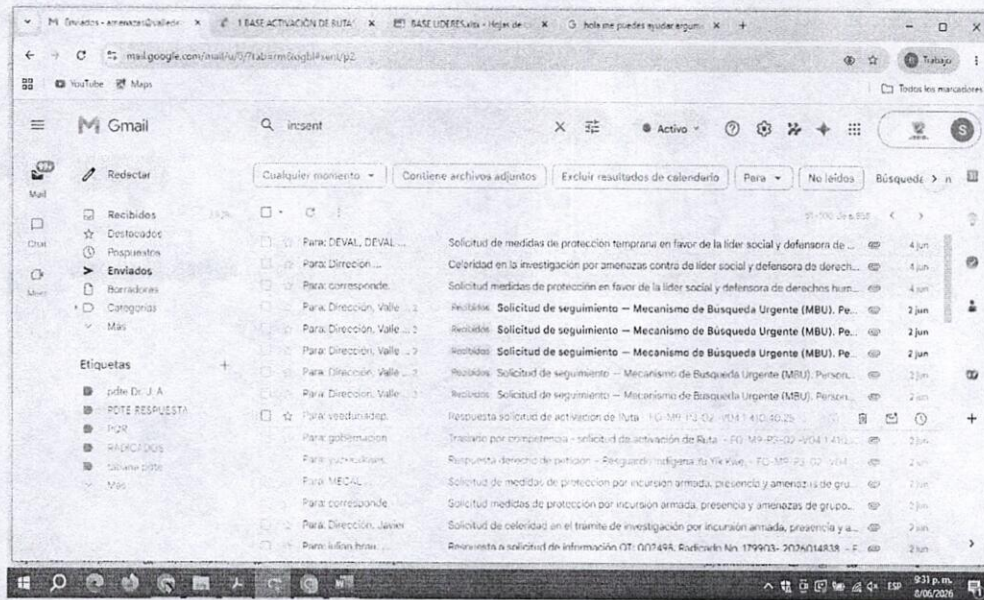
### Anexo 1:



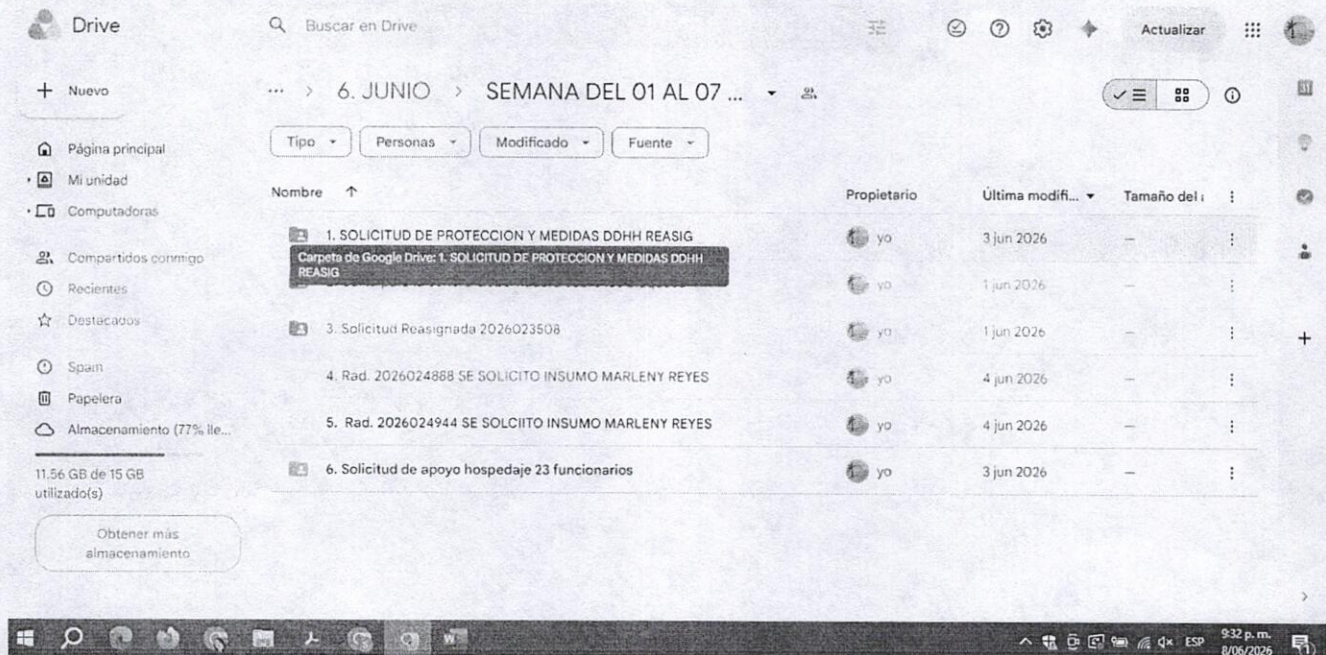
### ANEXO 2:



## INFORME DE ACTIVIDADES N° 6



### ANEXO 3



### ANEXO 4:



## INFORME DE ACTIVIDADES N° 6

[Inicio](#)
[Radicación](#)
[Flujos](#)
[Bandeja](#)
[Búsques](#)
[Administración](#)
[Reportes](#)
[Documentos](#)
[Manual](#)

**Correo Enviado** radicación del correo enviado

**Identificación**  
 Expediente: 5- 2024152951 Fecha: 2024-09-09 - actualizado Prioridad: Normal  
 Empresa: GOBERNACIÓN DEL VALLE Grupo: GENERALES - ENVIADO  
 Negocio: GOBERNACIÓN Clase correspondencia: [Selección]  
 Tipificación: COMUNICACIONES ENVIADAS Modo de envío: [Selección]

**Remitente**  
 Remitente: MARLENY REYES BARRERA - SUB TEC DE Dependencia: SUB TEC DE APOYO A LA GESTION - CONV  
 Ciudad: CALI - VALLE Fecha de Radicación: 2024-09-09 21:12  
 Asunto:  
 No. Folios: 1 Número de Comunicación: 104771

**Destinatario**  
 Empresa: [Selección] Paro: [Selección] Borrar  
 Dirección: [Selección] Ciudad Destino: [Selección]  
 Correo: [Selección]

## ANEXO 5



## 1. Antes de su presentación

### I. Implementar canales de fácil acceso y comunicación



Establecer canales de comunicación de fácil acceso para radicar peticiones



Realizar el entrenamiento a los niveles de atención presencial, telefónica y digital, estableciendo claramente los horarios de atención



Pubicar banco de preguntas frecuentes



Crear y poner a disposición formularios de formulación de peticiones



Revisar canales (carta, correo electrónico, teléfono) 72hs de atención



Revisar y poner a disposición formularios

Top chat w

0 XP

X

- gimduwofy320v6v55T1 Buenas tardes IGAC territorial Quindío
- gorguevambn3vov6v55T1 Cordi saludos Desde la Universidad Tecnológica de Pereira Oficina de Control Interno
- gusmanv6v55T1225 Buenas tardes Susana Ruiz secretaria de salud Bello
- gocervocv55T1225 Buena tarde salud Oscar Caserio Cañal Quindío Jurídica Infraestructura
- gorguevambn3vov6v55T1 Buenas tardes
- gMuxv6v55T1225 Buenas Tardes, desde Secretaría Jurídica Fuzca Cundinamarca
- gokv6v55T1225 Buenas tardes
- gEufv6v55T1225 Buenas tardes Jorge hidu Juarez Londoño
- gcontv6v55T1225 Buenas tardes
- gBatv6v55T1225 Buenas tardes para todos
- gBatv6v55T1225 Buenas tardes, desde la ANGE damos una cordia bienvenida a todos los
- gBatv6v55T1225 Buena tarde

Google Forms

Gracias por completar el formulario Derecho de Petición | 21  
Mayo 2026

 Recibiste este correo electrónico porque completaste el siguiente formulario con tu dirección de correo electrónico. Asegúrate de que reconoces este formulario y que es confiable antes de copiar vínculos o hacer clic en ellos. Si te parece sospechoso, **denúncialo**. The content of this form is not created or endorsed by Google.

Esta es la respuesta que se recibió al formulario.



## INFORME DE ACTIVIDADES N° 6

ANEXO 6ANEXO 77



## INFORME DE ACTIVIDADES N° 6

ANEXO 8

## Anexo 9



7 Ejecución del Contrato

¿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 |                   |                  |                    |                           |        |

| Descripción                                       | Nombre del archivo                                | Cargado por |           |              |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-----------|--------------|
| RPC 5600104236 - YULI TATIANA FUENTES IBARRA .pdf | RPC 5600104236 - YULI TATIANA FUENTES IBARRA .pdf | Comprador   | Descargar | Detalle      |
| ARL YULI TATIANA FUENTES IBARRA .pdf              | ARL YULI TATIANA FUENTES IBARRA .pdf              | Comprador   | Descargar | Detalle      |
| RPC OTROSI - YULI TATIANA FUENTES .pdf            | RPC OTROSI - Documentos de ejecución del contrato | Comprador   | Descargar | Detalle      |
| <input type="checkbox"/> CUOTA 4 2026 5082 .pdf   | CUOTA 4 2026 5082 .pdf                            | Proveedor   | Descargar | Detalle      |
| <input type="checkbox"/> CUOTA 1 2026 5082 .pdf   | CUOTA 1 2026 5082 .pdf                            | Proveedor   | Descargar | Detalle      |
| <input type="checkbox"/> cuota 2 2026 5082 .pdf   | cuota 2 2026 5082 .pdf                            | Proveedor   | Descargar | Detalle      |
| <input type="checkbox"/> CUOTA 3 2026 5082 .pdf   | CUOTA 3 2026 5082 .pdf                            | Proveedor   | Descargar | Detalle      |
| <input type="checkbox"/> CUOTA 5 2026 5082 .zip   | CUOTA 5 2026 5082 .zip                            | Proveedor   | Descargar | Detalle      |
|                                                   |                                                   |             | Borrar    | Cargar nuevo |

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal



|                                                                                                                                         |                                                                                                   |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del<br>Valle del Cauca<br><br>Gobernación | <b>MANUAL DE SEGUIMIENTO Y<br/>CONTROL A LA<br/>CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA DE PAGO FINAL</b> | Código: FO-M9-P2-16             |
|                                                                                                                                         |                                                                                                   | Versión: 1                      |
|                                                                                                                                         |                                                                                                   | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|                                                                                                                                         |                                                                                                   | Página: 1 de 2                  |

CONTRATO NÚMERO: 1.410-19.13-5082

FECHA: 17 de enero de 2026

OTROSI NÚMERO : 1.410-19.13-5082-1

FECHA: 19 de abril de 2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

CONTRATISTA: YULI TATIANA FUENTES IBARRA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO :CATORCE MILLONES DE PESOS (14.000.000)

VALOR ADICIONAL : SIETE MILLONES DE PESOS (7.000.000)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTIUN MILLONES DE PESOS (\$ 21.000.000) M/CTE.

Disponibilidad y Registro presupuestal: Disponibilidad No. 5500006995 de 10/01/2026 Registro Presupuestal No. 5600104236 de 17/01/2026

OTROSI Disponibilidad y Registro presupuestal: Disponibilidad No. 5500006995 de /2026 Registro Presupuestal No. RPC: 5600105406 de 21 de abril 2026

Fuente de financiaciön: 1232206

PLAZO: Hasta junio 30 de 2026

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JAIME ALBERTO DURAN CHARRIA Subsecretario de Gestión en Convivencia y Seguridad

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Los suscritos JAIME ALBERTO DURAN CHARRIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.118.282.156 de Yumbo (Valle), actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, y por otra parte YULI TATIANA FUENTES IBARRA portador de la cédula de ciudadanía No 31.487.805 de Yumbo, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana – Piso 14, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

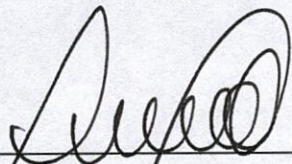
|                                       |                       |
|---------------------------------------|-----------------------|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO              | <u>\$ 21.000.000.</u> |
| VALOR ANTICIPO:                       | <u>\$ 0.00</u>        |
| VALOR PRESENTE ACTA:                  | <u>\$ 3.500.000</u>   |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO:                | <u>\$ 0.00</u>        |
| VALOR A PAGAR ESTA ACTA:              | <u>\$ 3.500.000</u>   |
| VALOR PAGADO ACTAS 1,2,3,4,5          | <u>\$ 17.500.000</u>  |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC.: | <u>\$ 0.00</u>        |
| SALDO DEL CONTRATO:                   | <u>\$ 0.00</u>        |



|                                                                                                                                             |                                                                                                   |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del<br>Valle del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>MANUAL DE SEGUIMIENTO Y<br/>CONTROL A LA<br/>CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA DE PAGO FINAL</b> | Código: FO-M9-P2-16             |
|                                                                                                                                             |                                                                                                   | Versión: 1                      |
|                                                                                                                                             |                                                                                                   | Fecha de Aprobación: 15/08/2018 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                   | Página: 2 de 2                  |

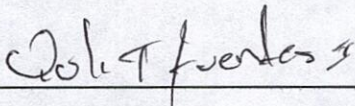
En estos términos **EL CONTRATISTA** acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los treinta (30) días del mes de junio de 2026.


---

**JAIME ALBERTO DURAN CHARRIA**  
C.C. 1.118.282.156 de Yumbo  
**SUPERVISOR**


---

**YULI TATIANA FUENTES IBARRA**  
C.C. 31.487.805 de Yumbo  
**CONTRATISTA**



|                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Departamento del<br>Valle del Cauca<br><br><br>Gobernación | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA FINAL DE<br/>CUMPLIMIENTO DE<br/>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|                                                                                                                                             |                                                                                                          | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                             |                                                                                                          | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                          | Página: 1 de 12                 |

**CONTRATO NÚMERO: 1.410-19.13-5082**

**FECHA: 17 de enero de 2026**

**OTROSI NÚMERO : 1.410-19.13-5082-1**

**FECHA: 19 de abril de 2026**

**CONTRATANTE:** Departamento del Valle del Cauca.

**DEPENDENCIA:** Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

**CONTRATISTA:** YULI TATIANA FUENTES IBARRA

**VALOR INICIAL CONTRATO:** CATORCE MILLONES DE PESOS (14.000.000)

**VALOR ADICIONAL SIETE MILLONES DE PESOS (7.000.000)**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** VEINTIUN MILLONES DE PESOS (\$ 21.000.000) M/CTE.

**Disponibilidad y Registro presupuestal:** Disponibilidad No. 5500006995 de 10/01/2026 Registro Presupuestal No. 5600104236 de 17/01/2026

**OTROSI Disponibilidad y Registro presupuestal:** Disponibilidad No. 5500006995 de /2026 Registro Presupuestal No. RPC: 5600105406 de 21 de abril 2026

**Fuente de financiación:** 1232206

**PLAZO:** Hasta junio 30 de 2026

**SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** JAIME ALBERTO DURAN CHARRIA Subsecretario de Gestión en Convivencia y Seguridad

**OBJETO:** “: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA”.

Los suscritos **JAIME ALBERTO DURAN CHARRIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.118.282.156 de Yumbo (Valle), actuando como **SUPERVISOR o INTERVENTOR**, y por otra parte **YULI TATIANA FUENTES IBARRA** portador de la cédula de ciudadanía No 31.487.805 de Yumbo, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la **Secretaria 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. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSd que sean asignadas



|                                                                                                                                                    |                                                                                                  |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Departamento del Valle del Cauca</b><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                  | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                  | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                  | Página: 2 de 12                 |

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.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 2026:**

1. **Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

La contratista Realizó seguimiento al correo de pqr y se realizó la asignación a los abogados para su correspondiente proceso de respuesta

Anexo 1. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

2. **Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

La contratista realizó seguimiento a la plataforma sade y pqr para dar tramite a las respuestas

Anexo 2. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

3. **Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas**

La contratista Realizó el proceso de finalización de documentos para llevar a cabo la entrega de documentos físicos en las carpetas para archivo

Anexo 3. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

- Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas**

La contratista realizó tramite de respuestas asignando los sade, y proceso de envio a los petitionarios

Anexo 3. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**



|                                                                                                                                                                |                                                                                                          |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Departamento del<br/>Valle del Cauca</b><br><br><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA FINAL DE<br/>CUMPLIMIENTO DE<br/>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Página: 3 de 12                 |

## **ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2026:**

1. **Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

La contratista Realizó seguimiento al correo de PQRSD, para dar asignación a los abogados para su correspondiente proceso de respuesta

Anexo 1. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

2. **Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

La contratista realizó seguimiento a la plataforma Sade y pqr, validando las asignaciones correspondientes detallando cada solicitud con el objetivo de que el peticionario adquiera su respuesta.

Anexo 2. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

3. **Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas**

La contratista Realizó proceso de archivo de las solicitudes llegadas por la plataforma Sade y Sede electronica, adicionalmente las del equipo de DDHH dando manejo a la carpeta de Lideres

Anexo 3. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

- Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas**

La contratista realizó asignación de Sade a las respuestas enviadas de los abogados para continuar con el proceso de envío de respuesta a los peticionarios

Anexo 3. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

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.**

La contratista realizó 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.

Anexo 5. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**



|                                                                                                                                                                |                                                                                                          |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Departamento del<br/>Valle del Cauca</b><br><br><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA FINAL DE<br/>CUMPLIMIENTO DE<br/>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Página: 4 de 12                 |

## **ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2026:**

1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
  - La contratista Realizó seguimiento al correo de PQRS, AMENAZAS para dar asignación a los abogados para su correspondiente proceso de respuesta

**Anexo 1. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082**

1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

La contratista asistió a mesa de trabajo con el equipo de calidad para la validación de planes de mejoras y planes de trabajo.

**Anexo 2. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082**

2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

- La contratista Realizó seguimiento a la plataforma Sade y pqr, para que las asignaciones correspondientes se puedan dar alcance y de esta manera se de una respuesta oportuna a los peticionarios.

**Anexo 3. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082**

2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

La contratista realizó asignación de requerimientos; tanto de la plataforma sade y de sede electronica

**Anexo 4. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082**

3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRS que sean asignadas



|                                                                                                                                                                |                                                                                                          |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Departamento del<br/>Valle del Cauca</b><br><br><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA FINAL DE<br/>CUMPLIMIENTO DE<br/>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Página: 5 de 12                 |

La contratista realizó proceso de archivo y se está realizando el proceso de encarpetar los documentos en físicos de las solicitudes llegadas por la plataforma Sade y Sede electronica, adicionalmente las del equipo de DDHH dando manejo a la carpeta de Lideres

**Anexo 5. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082**

**3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas**

La contratista realizo seguimiento con profesionales del equipo de PQRS para validar los insumos de respuestas hacia los peticionarios

**Anexo 6. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082**

**3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas**

La contratista realizó asignación de Sade a las respuestas enviadas de los abogados y del equipo de DDHH para continuar con el proceso de envío de respuesta a los peticionarios e invitaciones

**Anexo 7. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082**

**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.**

La contratista realizó 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.

**Anexo 8. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082**

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2026:**

**1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

La contratista Realizó seguimiento y validación al correo de la secretaria de convivencia donde llegan las solicitudes correspondientes denominadas PQRSD

**Anexo 1. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082**



|                                                                                                                                                                |                                                                                                          |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Departamento del<br/>Valle del Cauca</b><br><br><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA FINAL DE<br/>CUMPLIMIENTO DE<br/>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Página: 6 de 12                 |

**1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

La contratista realizó validaciones desde el correo institucional [amenazas@valledelcauca.gov.co](mailto:amenazas@valledelcauca.gov.co) para validar asignaciones y envio de respuestas.

Anexo 2. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082

**2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

La contratista Realizó seguimiento a la plataforma Sade y pqr, validando las peticiones que ingresan y poder dar tramite correspondiente

Anexo 3. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082

**2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

La contratista realizó una distribución equitativa entre los profesionales asignados para que se de una respuesta al ciudadano

Anexo 4. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082

**3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas**

La contratista realizó encarpeta y foliación de documentos correspondientes a respuestas del archivo de DDHH

Anexo 5. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082

**3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas**

La contratista realizo validación de insumos para dar respuesta a proyección de requerimiento del equipo de DDHH

Anexo 6. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082



|                                                                                                                                                    |                                                                                                  |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Departamento del Valle del Cauca</b><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                  | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                  | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                  | Página: 7 de 12                 |

### **3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas**

La contratista realizó proceso de asignación de consecutivo del aplicativo Sade para los documentos respuestas

Anexo 7. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082

### **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.**

La contratista realizó 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.

Anexo 8. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082

## **ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2026:**

- 1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaría de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

- La contratista Realizó seguimiento, validación y asignación de requerimientos que llegan al correo de la secretaria de convivencia

Anexo 1. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082

### **1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaría de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

La contratista realizó validaciones y asignaciones desde el correo institucional [amenazas@valledelcauca.gov.co](mailto:amenazas@valledelcauca.gov.co) y además el envío de respuestas.

Anexo 2. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082

### **2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

La contratista Realizó gestión en la plataforma Sade y pqr, validando las peticiones que ingresan; para que se de una respuesta oportuna a los peticionarios

Anexo 3. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082



|                                                                                                                                                    |                                                                                                  |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Departamento del Valle del Cauca</b><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                  | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                  | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                  | Página: 8 de 12                 |

**2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

La contratista realizó la asignación de las peticiones entre el equipo de profesionales que realizan apoyo a la gestión de PQRS de la secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Anexo 4. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista

1.410-19.13-5082

**3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSd que sean asignadas**

- La contratista realizó el proceso de archivo fisico en orden asignado para su correcto proceso

Anexo 5. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082

**3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSd que sean asignadas**

La contratista realizo apoyo al equipo de DDHH en el proceso de firma y envio de documentos

Anexo 6. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082

**3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSd que sean asignadas**

La contratista realizó asignación de consecutivo del aplicativo sade para los documentos respuestas

Anexo 7. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082

**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.**

La contratista realizó 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.

Anexo 8. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2026:**

**1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

- La contratista Realizó Monitoreo diariamente el buzón de correo institucional de la Secretaría, adicionalmente al correo de PQR clasificando y priorizando los requerimientos asociados a la asistencia integral de líderes sociales, comunales y defensores de derechos humanos

Anexo 1. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**



|                                                                                                                                                        |                                                                                                          |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Departamento del<br/>Valle del Cauca</b><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA FINAL DE<br/>CUMPLIMIENTO DE<br/>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                          | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                          | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                          | Página: 9 de 12                 |

**1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaría de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

La contratista realizó **Gestión técnica, trámite administrativo y despacho de respuestas oficiales desde el canal institucional especializado amenazas@valledelcauca.gov.co, ejecutando la activación inmediata de las rutas de protección integral y prevención del riesgo** en favor de líderes sociales, comunales y defensores de derechos humanos en situación de vulnerabilidad. Esta actividad garantizó la articulación en tiempo real con las entidades del orden nacional y departamental (UNP, Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación y Defensoría del Pueblo), asegurando la celeridad, la reserva legal y la mitigación oportuna de los factores de riesgo identificados en el territorio."

Anexo 2. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

**2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

La contratista Realizó Dirección, control de flujo documental y asignación técnica de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) entre el equipo de profesionales de apoyo a la gestión de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana. Esta labor se ejecutó bajo criterios de distribución equitativa de cargas laborales, pertinencia por perfiles técnicos y especialidad misional, garantizando la optimización de los tiempos de respuesta, la celeridad administrativa y el cumplimiento oportuno de los términos legales de cara a la ciudadanía."

Anexo 3. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

**2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

La contratista realizó **Administración, monitoreo técnico y seguimiento sistemático al flujo documental y de correspondencia oficial a través de la plataforma SADE Electrónico**. Esta gestión garantizó la correcta indexación de las peticiones, el control riguroso de los tiempos de vencimiento, la asignación oportuna a las células de trabajo y la trazabilidad de los soportes de respuesta, asegurando el cumplimiento de los principios de celeridad, oportunidad y legalidad en los procesos de la dependencia."

Anexo 4. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**



|                                                                                                                                                                |                                                                                                          |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Departamento del<br/>Valle del Cauca</b><br><br><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA FINAL DE<br/>CUMPLIMIENTO DE<br/>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Página: 10 de 12                |

## 2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

la Participación técnico-operativa y apropiación de conocimientos en las jornadas de capacitación institucional enfocadas en 'Lenguaje Claro' y en el 'Trámite y Manejo de Derechos de Petición'. A través de estos espacios formativos se fortalecieron las competencias profesionales para optimizar los flujos de respuesta a la ciudadanía, unificar los criterios normativos sobre el debido proceso administrativo y mitigar riesgos jurídicos por extemporaneidad, garantizando una comunicación pública accesible, oportuna y transparente en la gestión del área."

Anexo 5. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista

**1.410-19.13-5082**

## 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas

- La contratista realizó *Soporte técnico, trámite operativo y gestión integral dentro del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), ejecutando el control, procesamiento y proyección de respuestas a las PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) asignadas. Esta labor garantizó la indexación idónea de los expedientes, la aplicación de los lineamientos institucionales en las comunicaciones y el estricto cumplimiento de los términos legales de oportunidad y celeridad administrativa ante los requerimientos de la ciudadanía.*

Anexo 6. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

## 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas

La contratista realizo Asistencia técnica y soporte operativo al equipo de Derechos Humanos (DDHH) en la gestión, control de calidad y flujo de firma de documentos institucionales, así como en su posterior envío y despacho oficial. Esta labor garantizó la validación previa de los requisitos formales de los actos administrativos y comunicaciones, la aplicación de mecanismos de firma

Anexo 7. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

## 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas

La contratista realizó asignación técnica de consecutivos oficiales en el aplicativo SADE Electrónico para los documentos de respuesta y actos administrativos emitidos por la dependencia. Esta actividad garantizó la indexación cronológica, la foliación digital unificada y el principio de identidad y trazabilidad de la correspondencia oficial despachada



|                                                                                                                                                        |                                                                                                          |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Departamento del<br/>Valle del Cauca</b><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA FINAL DE<br/>CUMPLIMIENTO DE<br/>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                          | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                          | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                        |                                                                                                          | Página: 11 de 12                |

Anexo 8. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

### 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas

- La contratista realizó la estructuración, depuración y diligenciamiento técnico de la base de datos consolidada sobre las activaciones de rutas de protección integral y prevención del riesgo correspondientes a la vigencia 2026. Esta actividad de gestión de la información contempló la indexación cronológica de los casos, la unificación de variables sociodemográficas y geográficas del territorio, y el cruce de radicados oficiales con las entidades del orden nacional y departamental, garantizando la confidencialidad, la integridad de los datos sensibles y el suministro de insumos estadísticos confiables para el monitoreo estratégico de los Derechos Humanos."

Anexo 9. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

### 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.

La contratista realizó 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.

Anexo 10. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista **1.410-19.13-5082**

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: \$21.000.000

Valor ejecutado: \$21.000.000

Valor no ejecutado: \$ 0,00

Porcentaje de Ejecución: 100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato \$21.000.000

Anticipo: \$ 0.00

Amortización anticipo: \$ 0.00

Pago anticipado: \$ 0.00

Pagos parciales cuota 1-5 \$ 17.500.000

Interés moratorio: \$ 0.00



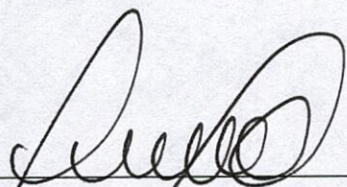
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Departamento del<br/>Valle del Cauca</b><br><br><br><br><b>Gobernación</b> | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b><br><br><b>ACTA FINAL DE<br/>CUMPLIMIENTO DE<br/>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b> | Código: FO-M9-P2-18             |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Versión: 02                     |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Fecha de Aprobación: 17/06/2019 |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                          | Página: 12 de 12                |

Total, pagado: \$ 17.500.000 ✓

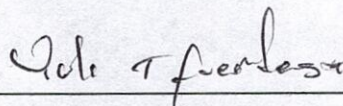
Saldo a favor de El Contratista \$3.500.000 ✓

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 treinta (30) días del mes de junio de 2026.



JAIME ALBERTO DURAN CHARRIA  
C.C. 1.118.282.156 de Yumbo  
SUPERVISOR



YULI TATIANA FUENTES IBARRA  
C.C. 31.487.805 de Yumbo  
CONTRATISTA



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Fecha: junio 30 de 2026

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES ☒ DE APOYO A LA GESTIÓN ☐

Contrato No: 1.410-19.13-5082 de 17 Enero de 2026

OTROSI No: 1.410-19.13-5082-1 de 19 de Abril de 2026

### DATOS PLAN DE DESARROLLO

Línea Estratégica  
Territorial:

2 - Valle territorio social y equitativo

Programa:

21 - Instituciones fortalecidas acciones efectivas para superación de la pobreza y la desigualdad departamental

Meta de Resultado:

21030 - Reducir 2 puntos la tasa (por 100.000 habitantes) de violencia interpersonal en el cuatrienio

Subprograma

2103002 - El Valle protege la Diversidad

Meta Producto:

MP2103002014501001 - Asistir a 25 entidades territoriales para la activación integral de la ruta de atención a líderes y lideresas en riesgo durante el periodo de gobierno

Proyecto:

Fortalecimiento de la justicia dinamizadora de paz y la asistencia integral a líderes sociales y comunales en el departamento del Valle del Cauca

Actividad del Proyecto:

Brindar asistencia técnica para la activación de la ruta de protección de líderes sociales, defensores de derechos humanos, funcionarios y firmantes del Acuerdo de Paz

### INFORME DE ACTIVIDADES

#### MES DE ENERO

| ACTIVIDAD CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                       | RELACIÓN DE EVIDENCIA                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la Secretaría de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. | Realicé seguimiento al correo de pqr y se realicé la asignación a los abogados para su correspondiente proceso de respuesta | Anexo 1. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. | Realicé seguimiento a la plataforma sade y pqr para dar tramite a las respuestas                                                           | Anexo 2.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista<br><b>1.410-19.13-5082</b> |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas                                                                                      | Realicé el proceso de finalización de documentos para llevar a cabo la entrega de documentos físicos en las carpetas para archivo          | Anexo 3.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista<br><b>1.410-19.13-5082</b> |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realice tramite de respuestas asignando los sade, y proceso de envío a los peticionarios</li> </ul> | Anexo 4.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista<br><b>1.410-19.13-5082</b> |

### MES DE FEBRERO

| ACTIVIDAD CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                 | RELACIÓN DE EVIDENCIA                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé seguimiento al correo de PQRSD, para dar asignación a los abogados para su correspondiente proceso de respuesta</li> </ul>                                                             | Anexo 1.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista<br><b>1.410-19.13-5082</b> |
| 2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé seguimiento a la plataforma Sade y pqr, validando las asignaciones correspondientes detallando cada solicitud con el objetivo de que el peticionario adquiera su respuesta.</li> </ul> | Anexo 2.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista<br><b>1.410-19.13-5082</b> |



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé proceso de archivo de las solicitudes llegadas por la plataforma Sade y Sede electrónica, adicionalmente las del equipo de DDHH dando manejo a la carpeta de Líderes</li> </ul>                                | Anexo 3.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                                                                                            | Realice asignación de Sade a las respuestas enviadas de los abogados para continuar con el proceso de envío de respuesta a los peticionarios                                                                                                                  | Anexo 4.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| 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.                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realice 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.</li> </ul> | Anexo 5.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| <b>MES DE MARZO</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |
| ACTIVIDAD CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                         | RELACIÓN DE EVIDENCIA                                                                                            |
| 1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LÍDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé seguimiento al correo de PQRSD, AMENAZAS para dar asignación a los abogados para su correspondiente proceso de respuesta</li> </ul>                                                                            | Anexo 1.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. | Asistí a mesa de trabajo con el equipo de calidad para la validación de planes de mejoras y planes de trabajo                                                                                                                                                                                         | Anexo 2.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| 2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé seguimiento a la plataforma Sade y pqr, para que las asignaciones correspondientes se puedan dar alcance y de esta manera se de una respuesta oportuna a los peticionarios.</li> </ul>                                                                 | Anexo 3.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| 2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA                                                      | Realicé asignación de requerimientos; tanto de la plataforma sade y de sede electronica                                                                                                                                                                                                               | Anexo 4.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé proceso de archivo y se está realizando el proceso de encapetar los documentos en fisicos de las solicitudes llegadas por la plataforma Sade y Sede electronica, adicionalmente las del equipo de DDHH dando manejo a la carpeta de Lideres</li> </ul> | Anexo 5.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082    |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas                                                                                                                                          | Realicé seguimiento con profesionales del equipo de PQRS para validar los insumos de respuestas hacia los peticionarios                                                                                                                                                                               | Anexo 6.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082    |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRSD que sean asignadas                                                                                                                                          | Realice asignación de Sade a las respuestas enviadas de los abogados y del equipo de DDHH para continuar con el proceso de envío de respuesta a los peticionarios e invitaciones                                                                                                                      | Anexo 7.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |



## 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.                                                                  | Realice 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. | Anexo 8.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista<br>1.410-19.13-5082 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MES DE ABRIL</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |
| ACTIVIDAD CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                       | RELACIÓN DE EVIDENCIA                                                                                               |
| 1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé seguimiento y validación al correo de la secretaria de convivencia donde llegan las solicitudes correspondientes denominadas PQRS</li> </ul>                 | Anexo 1.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista<br>1.410-19.13-5082 |
| Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.    | 3. Realicé validaciones desde el correo institucional <a href="mailto:amenazas@valledelcauca.gov.co">amenazas@valledelcauca.gov.co</a> para validar asignaciones y envío de respuestas                      | Anexo 2.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista<br>1.410-19.13-5082 |
| 2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé seguimiento a la plataforma Sade y pqr, validando las peticiones que ingresan y poder dar trámite correspondiente</li> </ul>                                 | Anexo 3.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista<br>1.410-19.13-5082 |
| 2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA                                                         | Realicé una distribución equitativa entre los profesionales asignados para que se de una respuesta al ciudadano                                                                                             | Anexo 4.<br>Fotografías y listados de asistencia.<br>Se encuentra en la Carpeta del contratista<br>1.410-19.13-5082 |



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé encarpeta y foliación de documentos correspondientes a respuestas del archivo de DDHH</li> </ul>                                                             | Anexo 5.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                                                                                            | Realicé validación de insumos para dar respuesta a proyección de requerimiento del equipo de DDHH                                                                                                           | Anexo 6.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                                                                                            | Realice proceso de asignación de consecutivo del aplicativo para los documentos respuestas                                                                                                                  | Anexo 7.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| 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.                                                                  | Realice 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. | Anexo 8.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| <b>MAYO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |
| ACTIVIDAD CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                       | RELACIÓN DE EVIDENCIA                                                                                         |
| 1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé seguimiento, validación y asignación de requerimientos que llegan al correo de la secretaria de convivencia</li> </ul>                                       | Anexo 1.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.    | Realicé validaciones y asignaciones desde el correo institucional <a href="mailto:amenazas@valledelcauca.gov.co">amenazas@valledelcauca.gov.co</a> y además el envío de respuestas                          | Anexo 2.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.</p> <p>1.</p> | <p>Realicé gestión en la plataforma Sade y pqr, validando las peticiones que ingresan; para que se de una respuesta oportuna a los peticionarios</p>                                                               | <p>Anexo 3. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082</p> |
| <p>2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</p>            | <p>Realicé la asignación de las peticiones entre el equipo de profesionales que realizan apoyo a la gestión de PQRS de la secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana</p>                                      | <p>Anexo 4. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082</p> |
| <p>3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRS que sean asignadas</p>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé el proceso de archivo físico en orden asignado para su correcto proceso</li> </ul>                                                                                  | <p>Anexo 5. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082</p> |
| <p>3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRS que sean asignadas</p>                                                                                                 | <p>Realicé apoyo al equipo de DDHH en el proceso de firma y envío de documentos</p>                                                                                                                                | <p>Anexo 6. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082</p> |
| <p>3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas delas PQRS que sean asignadas</p>                                                                                                 | <p>Realice asignación de consecutivo del aplicativo sade para los documentos respuestas</p>                                                                                                                        | <p>Anexo 7. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082</p> |
| <p>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.</p>                     | <p>Realice 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.</p> | <p>Anexo 8. Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082</p> |



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

### JUNIO

| ACTIVIDAD CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RELACIÓN DE EVIDENCIA                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. | Realicé Monitoreo diariamente el buzón de correo institucional de la Secretaría, adicionalmente al correo de PQR clasificando y priorizando los requerimientos asociados a la asistencia integral de líderes sociales, comunales y defensores de derechos humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Anexo 1.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| Realizar seguimiento y monitoreo a los correos institucionales de la secretaria de Convivencia y seguridad en el marco del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.    | Realicé <b>Gestión técnica, trámite administrativo y despacho de respuestas oficiales desde el canal institucional especializado</b> <a href="mailto:amenazas@valledelcauca.gov.co">amenazas@valledelcauca.gov.co</a> , <b>ejecutando la activación inmediata de las rutas de protección integral y prevención del riesgo en favor de líderes sociales, comunales y defensores de derechos humanos en situación de vulnerabilidad. Esta actividad garantizó la articulación en tiempo real con las entidades del orden nacional y departamental (UNP, Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación y Defensoría del Pueblo), asegurando la celeridad, la reserva legal y la mitigación oportuna de los factores de riesgo identificados en el territorio.</b> | Anexo 2.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| 2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.                                                        | Realicé Dirección, control de flujo documental y asignación técnica de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) entre el equipo de profesionales de apoyo a la gestión de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana. Esta labor se ejecutó bajo criterios de distribución equitativa de cargas laborales, pertinencia por perfiles técnicos y especialidad misional, garantizando la optimización de los tiempos de respuesta, la celeridad administrativa y el cumplimiento oportuno de los términos legales de cara a la ciudadanía."                                                                                                                                                                                                    | Anexo 3.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| 2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administración, monitoreo técnico y seguimiento sistemático al flujo documental y de correspondencia oficial a través de la plataforma SADE Electrónico.</b> Esta gestión garantizó la correcta indexación de las peticiones, el control riguroso de los tiempos de vencimiento, la asignación oportuna a las células de trabajo y la trazabilidad de los soportes de respuesta, asegurando el cumplimiento de los principios de celeridad, oportunidad y legalidad en los procesos de la dependencia."</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     | Anexo 4.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |
| 2. Llevar control y seguimiento del SADE Electrónico en materia de del FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LIDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA                                                         | Realicé la Participación técnico-operativa y apropiación de conocimientos en las jornadas de capacitación institucional enfocadas en 'Lenguaje Claro' y en el 'Trámite y Manejo de Derechos de Petición'. A través de estos espacios formativos se fortalecieron las competencias profesionales para optimizar los flujos de respuesta a la ciudadanía, unificar los criterios normativos sobre el debido proceso administrativo y mitigar riesgos jurídicos por extemporaneidad, garantizando una comunicación pública accesible, oportuna y transparente en la gestión del área."                                                                                                                                                                              | Anexo 5.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

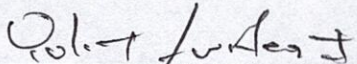
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                           | <i>Soporte técnico, trámite operativo y gestión integral dentro del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), ejecutando el control, procesamiento y proyección de respuestas a las PQRSD (Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) asignadas. Esta labor garantizó la indexación idónea de los expedientes, la aplicación de los lineamientos institucionales en las comunicaciones y el estricto cumplimiento de los términos legales de oportunidad y celeridad administrativa ante los requerimientos de la ciudadanía."</i>                                                                                                                                                            | Anexo 6.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082  |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                           | Realicé Asistencia técnica y soporte operativo al equipo de Derechos Humanos (DDHH) en la gestión, control de calidad y flujo de firma de documentos institucionales, así como en su posterior envío y despacho oficial. Esta labor garantizó la validación previa de los requisitos formales de los actos administrativos y comunicaciones, la aplicación de mecanismos de firma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Anexo 7.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082  |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                           | Realice asignación técnica de consecutivos oficiales en el aplicativo SADE Electrónico para los documentos de respuesta y actos administrativos emitidos por la dependencia. Esta actividad garantizó la indexación cronológica, la foliación digital unificada y el principio de identidad y trazabilidad de la correspondencia oficial despachada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Anexo 8.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082  |
| 3. Apoyar en el sistema de Administración de Documentos Electrónicos con las solicitudes y respuestas de las PQRSD que sean asignadas                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realicé la estructuración, depuración y diligenciamiento técnico de la base de datos consolidada sobre las activaciones de rutas de protección integral y prevención del riesgo correspondientes a la vigencia 2026. Esta actividad de gestión de la información contempló la indexación cronológica de los casos, la unificación de variables sociodemográficas y geográficas del territorio, y el cruce de radicados oficiales con las entidades del orden nacional y departamental, garantizando la confidencialidad, la integridad de los datos sensibles y el suministro de insumos estadísticos confiables para el monitoreo estratégico de los Derechos Humanos."</li> </ul> | Anexo 9.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082  |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realice 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Anexo 10.<br>Fotografías y listados de asistencia. Se encuentra en la Carpeta del contratista 1.410-19.13-5082 |



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Adjunta PLANILLA DE APORTES DE MES MAYO 2026 No 1081960353 CUS 8810658527  
Adjunta PLANILLA DE APORTES DE MES JUNIO 2026 No 1082599874 CUS 8824173088

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

Firma:   
Nombre: YULI TATIANA FUENTES IBARRA  
C.C. 31.487.805 Yumbo