

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 19

CONTRATO NÚMERO: 1.220.19.13-4614

FECHA: 18 de enero de 2026

OTROSÍ NÚMERO: 1.220.19.13-4614-1

FECHA: 27 de junio de 2026

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaría Departamental de Salud.

CONTRATISTA: JULIETH STEPHANY CRUZ BONILLA

VALOR CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$28.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP No. 5500006967 del 10 de enero de 2026.

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC No. 5600103547 del 19 de enero de 2026.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP No. 5500007056 del 21 de mayo de 2026.

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC No. 5600106332 del 27 de junio de 2026.

FUENTE DE FINANCIACION: 124202/1106/2-320202008/3025002020020000/PI30-102451/1/2/01/06: SGP SALUD PUBLICA/SECRETARIA DE SALUD/Servicios prestados/Prevención y Promoción en/ASISTIR TÉCNICAMENTE.

PROYECTO: PI30-102451 MEJORAMIENTO DE LA SALUD MENTAL DE LA POBLACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

PLAZO: 31 de julio de 2026.

SUPERVISOR: MARIA EUGENIA ABADIA SANCHEZ

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL A LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL.

Los suscritos MARIA EUGENIA ABADIA SANCHEZ identificado con cédula de ciudadanía número 66.704.213 de Candelaria - Valle, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR y JULIETH STEPHANY CRUZ BONILLA, portador de la cédula de ciudadanía número 1.144.072.246 de Cali, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Gobernación del Valle del Cauca, 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:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 19

1. Apoyar la implementación del enfoque de cursos de vida en la Secretaría Departamental de Salud y participar activamente en su desarrollo.
2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes actores del sistema, elaborar actas, consolidar soportes y cargar al drive dispuesto para tal fin.
3. Apoyar a la Subsecretaría de Salud Pública desde su competencia en el fortalecimiento de los temas de salud mental en la adultez y vejez.
4. Realizar la articulación con otras secretarías en los programas, planes, proyectos de salud pública y que le sean asignados.
5. Participar de manera directa en el trabajo intersectorial relacionado con los temas asignados.
6. Entregar de manera mensual los indicadores relacionados con los temas asignados.
7. Realizar/ participar en la elaboración y difusión en redes sociales y otros medios, de información relacionada con los productos asignados.
8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG.
9. Realizar BACK UP mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al que fue asignado.
10. Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales.
11. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** dio cumplimiento al (100%) del total de las obligaciones del contrato No. 1.220.19.13-4614 -1.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Durante el mes de **ENERO** se realizaron las siguientes actividades:

1. Apoyar la implementación del enfoque de cursos de vida en la Secretaría Departamental de Salud y participar activamente en su desarrollo.
 - Apoyo la implementación del enfoque de cursos de vida en la SDS y participó activamente en su desarrollo a partir de la realización y cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo.
 - Realizo requerimiento de Información Anual (Periodo 2025) sobre Gestión de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) y Acciones en Salud Pública relacionadas con Problemas y Trastornos Asociados al Consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA) y Salud Mental. Cumplimiento de la Circular Externa 000002 de 2018 – ST008 y ST009.
 - Realizo solicitud de actualización de información en salud pública 2026 a las Direcciones Locales de Salud, EAPB, ESE, IPS de los enlaces en Salud Mental, Convivencia Social y SPA.
 - Apoyo el proceso de elaboración de presentaciones estandarizadas para aplicarse en los diferentes espacios de la SSP.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 19

2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes actores del sistema, elaborar actas, consolidar soportes y cargar al drive dispuesto para tal fin.
 - Diseño y elaboro plan de trabajo frente a las temáticas en salud mental y drogas a abordar en asistencias técnicas y capacitaciones con los diferentes actores del SGSSS y los diferentes cursos de vida de la Subsecretaría de Salud Pública.
 - Asistió técnicamente al Municipio de Trujillo en Clubes de Hipertensos y Diabéticos desde el componente de Salud Mental.
 - Consolido y cargo al Drive cada uno de los soportes institucionales de la SDS y SSP dando cumplimiento con los objetivos dispuestos.
3. Apoyar a la Subsecretaria de Salud Pública desde su competencia en el fortalecimiento de los temas de salud mental en la adultez y vejez.
 - Promovió y replicó las pautas, publicidad y promociones de la Línea 106 - Teleamigos en pro de prevenir el consumo de SPA, la conducta suicida, violencias, etc., en la adultez y vejez.
 - Realizo seguimiento y monitorización a los casos de intentos de suicidio reincidentes de las EAPB, los cuales fueron reportados por VSP y el INS con factores de riesgo asociados.
4. Realizar la articulación con otras secretarías en los programas, planes, proyectos de salud pública y que le sean asignados.
 - Realizo plan de trabajo a partir de los programas, planes y proyectos de salud pública establecidos, con el fin de realizar articulación interinstitucional con otras secretarías.
 - Realizo alistamiento para la apropiación de temas asignados para la articulación con los diferentes actores del SGSSS.
5. Participar de manera directa en el trabajo intersectorial relacionado con los temas asignados.
 - Participo de manera activa en los espacios intersectoriales relacionados con los temas asignados por la SSP.
6. Entregar de manera mensual los indicadores relacionados con los temas asignados.
 - Aportó los insumos para cumplimiento de indicadores de la SDS-SSP.
 - Cargó en drive institucional los formatos solicitados para dar trazabilidad a los indicadores, así como para responder peticiones o solicitudes internas/externas.
7. Realizar/ participar en la elaboración y difusión en redes sociales y otros medios, de información relacionada con los productos asignados.
 - Destacó y compartió la información mediática compartida por el equipo de comunicaciones de la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, en materia de Salud Mental y Convivencia Social.
8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG.
 - Realizo plan de acción 2025 de las acciones a realizar desde el área de Convivencia Social y Salud Mental en el curso de vida de adultez y vejez teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos a nivel nacional y departamental.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 19

- Utilizó los formatos predeterminados en MIPG para realización de actas, informes, envío, circulares, entre otros.
 - Se valió del uso de herramientas institucionales (digitales y físicas) para estandarizar y fortalecer la calidad de los procesos.
9. Realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al que fue asignado.
- Cargó y soportó todas las evidencias de lo realizado y aportado a la SDS-SSP.
 - Diligenció, envío y fueron aprobadas las constancias o soportes de las tareas ejecutadas en el marco contractual presente.
 - Subió al Drive lo concerniente a la cuenta de cobro del mes actual.
10. Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales.
- Apoyo la difusión de información establecida por la SDS-SSP a través de las diferentes redes sociales.
11. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.
- Realizo seguimiento y monitorización a los casos de intentos de suicidio reincidentes de las EAPB reportados por INS y SIVIGILA.
 - Apoyo el proceso de trámite de QPRS recibidas en el correo institucional convivenciasocialysaludmental@valledelcauca.gov.co
 - Realizo revisión constante de correo Institucional.
 - Cargo en el Drive los soportes pertinentes.
 - Realizo lectura e investigación documental en pro de la gestión del conocimiento.

Durante el mes de **FEBRERO** se realizaron las siguientes actividades:

1. Apoyar la implementación del enfoque de cursos de vida en la Secretaría Departamental de Salud y participar activamente en su desarrollo.
 - Apoyo la implementación del enfoque de cursos de vida en la SDS y participó activamente en su desarrollo a partir de la realización y cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo.
 - Realizo seguimiento al requerimiento de Información Anual (Periodo 2025) sobre Gestión de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) y Acciones en Salud Pública relacionadas con Problemas y Trastornos Asociados al Consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA) y Salud Mental. Cumplimiento de la Circular Externa 000002 de 2018 – ST008 y ST009.
 - Realizo seguimiento y consolidación de la actualización de información en salud pública 2026 de las Direcciones Locales de Salud, EAPB, ESE, IPS.
 - Apoyo el proceso de elaboración de presentaciones estandarizadas para aplicarse en los diferentes espacios de la SSP.
 - Realizo requerimiento de información sobre seguimiento post-alta de pacientes con conducta suicida.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 19

- Remitió a las Direcciones Locales de Salud y a las EAPB los lineamientos para la conmemoración de fechas en Salud Mental, Convivencia Social y Drogas — Vigencia 2026, al igual que la creación de las carpetas para los soportes correspondientes.
 - Realizo la creación de las matrices de información seguimiento y monitoreo del evento 356.
 - Realizo inscripción en el proceso de formación PAPSIVI con enfoque psicosocial, diferencial y étnico.
 - Apoyo el diligenciamiento del reporte de avance PIIP.
2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes actores del sistema, elaborar actas, consolidar soportes y cargar al drive dispuesto para tal fin.
 - Participo de la asistencia técnica integral del Curso de vida de adultez y vejez a las Direcciones Locales de Salud, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, ESE e IPS en Circular 002 de 2018 y Clubes de Hipertensos y Diabéticos.
 - Asistió técnicamente a la EPS Emssanar en lineamientos Casos Post -Alta de Conducta Suicida, Información, seguimiento y monitoreo Evento 356 y conmemoraciones en Salud Mental y Prevención del Consumo de SPA - Año 2026.
 - Consolidó y cargo al Drive cada uno de los soportes institucionales de la SDS y SSP dando cumplimiento con los objetivos dispuestos.
 3. Apoyar a la Subsecretaria de Salud Pública desde su competencia en el fortalecimiento de los temas de salud mental en la adultez y vejez.
 - Promovió y replicó las pautas, publicidad y promociones de la Línea 106 - Telemigos en pro de prevenir el consumo de SPA, la conducta suicida, violencias, etc., en la adultez y vejez.
 - Realizo seguimiento y monitorización a los casos de intentos de suicidio reincidentes de las EAPB, los cuales fueron reportados por VSP y el INS con factores de riesgo asociados.
 - Realizo el reporte de comportamientos inusuales en conducta suicida a semana epidemiologica No. 5.a los municipios.
 - Participó activamente de la reunión mensual del Curso de Vida de adultez y vejez.
 - Participo de la reunión de articulación áreas de vigilancia en salud pública y curso de vida convivencia social y salud mental.
 4. Realizar la articulación con otras secretarías en los programas, planes, proyectos de salud pública y que le sean asignados.
 - Realizo alistamiento para la apropiación de temas asignados para la articulación con los diferentes actores del SGSSS.
 - Participo del trabajo intersectorial con la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana y el Ministerio de Justicia y Del Derecho.
 - Participo de la reunión de alistamiento del primero Comité Departamental de Drogas con la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
 5. Participar de manera directa en el trabajo intersectorial relacionado con los temas asignados.
 - Participo de manera activa en los espacios intersectoriales relacionados con los temas asignados por la SSP.
 - Participo de la mesa técnica ampliada entre la Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación Departamental.
 - Participo del Taller Sana-Mente dirigida por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 19

6. Entregar de manera mensual los indicadores relacionados con los temas asignados.
 - Aportó los insumos para cumplimiento de indicadores de la SDS-SSP.
 - Cargó en drive institucional los formatos solicitados para dar trazabilidad a los indicadores, así como para responder peticiones o solicitudes internas/externas.
7. Realizar/ participar en la elaboración y difusión en redes sociales y otros medios, de información relacionada con los productos asignados.
 - Realizó y envió parrilla de comunicaciones sobre Convivencia Social, Salud Mental y SPA para Redes Sociales.
 - Destacó y compartió la información mediática compartida por el equipo de comunicaciones de la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, en materia de Salud Mental y Convivencia Social.
8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG.
 - Utilizó los formatos predeterminados en MIPG para realización de actas, informes, envío, circulares, entre otros.
 - Se valió del uso de herramientas institucionales (digitales y físicas) para estandarizar y fortalecer la calidad de los procesos.
9. Realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al que fue asignado.
 - Cargó y soportó todas las evidencias de lo realizado y aportado a la SDS-SSP.
 - Diligenció, envió y fueron aprobadas las constancias o soportes de las tareas ejecutadas en el marco contractual presente.
 - Subió al Drive lo concerniente a la cuenta de cobro del mes actual.
10. Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales.
 - Apoyo la difusión de información establecida por la SDS-SSP a través de las diferentes redes sociales.
11. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.
 - Realizo el trámite de QPRS recibidas en el correo institucional convivenciasocialysaludmental@valledelcauca.gov.co
 - Realizo revisión constante de correo Institucional.
 - Cargo en el Drive los soportes pertinentes.
 - Realizo lectura e investigación documental en pro de la gestión del conocimiento.
 - Participo de la capacitación de reinducción de presentación de cuentas PS

Durante el mes de **MARZO** se realizaron las siguientes actividades:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 19

1. Apoyar la implementación del enfoque de cursos de vida en la Secretaría Departamental de Salud y participar activamente en su desarrollo.
 - Apoyo la implementación del enfoque de cursos de vida en la SDS y participó activamente en su desarrollo a partir de la realización y cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo.
 - Realizo seguimiento y apoyo la consolidación del requerimiento de Información Anual (Periodo 2025) sobre Gestión de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) y Acciones en Salud Pública relacionadas con Problemas y Trastornos Asociados al Consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA) y Salud Mental. Cumplimiento de la Circular Externa 000002 de 2018 – ST008 y ST009.
 - Realizo seguimiento y consolidación de la actualización de información en salud pública 2026 de las Direcciones Locales de Salud, EAPB, ESE, IPS.
 - Apoyo el proceso de elaboración de presentaciones estandarizadas para aplicarse en los diferentes espacios de la SSP.
 - Realizo seguimiento al requerimiento de información sobre seguimiento post-alta de pacientes con conducta suicida.
 - Apoyo el diligenciamiento del reporte de avance PIIP.
2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes actores del sistema, elaborar actas, consolidar soportes y cargar al drive dispuesto para tal fin.
 - Participo de la asistencia técnica integral del Curso de vida de adultez y vejez a las Direcciones Locales de Salud, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, ESE e IPS en Salud mental y salud bucal: una conexión esencial para el bienestar integral.
 - Asistió técnicamente a la Nueva EPS en lineamientos, información, seguimiento y monitoreo Evento 356, y plan de mejora 2025 – 2026.
 - Asistió técnicamente a las EPAB en lineamientos, información, seguimiento y monitoreo del Evento 356.
 - Consolido y cargo al Drive cada uno de los soportes institucionales de la SDS y SSP dando cumplimiento con los objetivos dispuestos.
3. Apoyar a la Subsecretaria de Salud Pública desde su competencia en el fortalecimiento de los temas de salud mental en la adultez y vejez.
 - Promovió y replicó las pautas, publicidad y promociones de la Línea 106 - Teleamigos en pro de prevenir el consumo de SPA, la conducta suicida, violencias, etc., en la adultez y vejez.
 - Realizo seguimiento y monitorización a los casos de intentos de suicidio reincidentes de las EAPB, los cuales fueron reportados por VSP y el INS con factores de riesgo asociados.
 - Participó activamente de la reunión mensual del Curso de Vida de adultez y vejez.
 - Participo de la reunión de articulación áreas de vigilancia en salud pública y cursos de vida convivencia social y salud mental.
 - Realizo seguimiento a los Clubes de Hipertensos y Diabéticos.
 - Brindo acompañamiento al Equipo de Rehabilitación en Salud en las entrevistas de la fundación Conquistando Cali para Cristo.
4. Realizar la articulación con otras secretarías en los programas, planes, proyectos de salud pública y que le sean asignados.
 - Realizo alistamiento para la apropiación de temas asignados para la articulación con los diferentes actores del SGSSS.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 19

- Participo de la Mesa de cesación de tabaco, sucedáneos e imitadores.
 - Participo del trabajo intersectorial con el Ministerio de Justicia y Del Derecho en relación de la matriz de territorialización.
 - Participo de Asistencia técnica sobre dispositivos comunitarios - Estrategias para la transformación del estigma desarrollada por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Participar de manera directa en el trabajo intersectorial relacionado con los temas asignados.
 - Participo de manera activa en los espacios intersectoriales relacionados con los temas asignados por la SSP.
 - Participo del foro virtual de la cuenta de alto costo en Salud Mental: Gestión de la información con propósitos dirigido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
 - Participo de la reunión de alistamiento del primero Comité Departamental de Drogas y el primer Consejo Seccional de Estupefacientes.
 - Participo de la reunión de cuenta de Alto Costo de la Secretaría Departamental de Salud.
 6. Entregar de manera mensual los indicadores relacionados con los temas asignados.
 - Aportó los insumos para cumplimiento de indicadores de la SDS-SSP.
 - Cargó en drive institucional los formatos solicitados para dar trazabilidad a los indicadores, así como para responder peticiones o solicitudes internas/externas.
 7. Realizar/ participar en la elaboración y difusión en redes sociales y otros medios, de información relacionada con los productos asignados.
 - Realizo y envié parilla de comunicaciones sobre Convivencia Social, Salud Mental y SPA para Redes Sociales.
 - Destacó y compartió la información mediática compartida por el equipo de comunicaciones de la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, en materia de Salud Mental y Convivencia Social.
 8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG.
 - Utilizó los formatos predeterminados en MIPG para realización de actas, informes, envío, circulares, entre otros.
 - Se valió del uso de herramientas institucionales (digitales y físicas) para estandarizar y fortalecer la calidad de los procesos.
 9. Realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al que fue asignado.
 - Cargó y soportó todas las evidencias de lo realizado y aportado a la SDS-SSP.
 - Diligenció, envió y fueron aprobadas las constancias o soportes de las tareas ejecutadas en el marco contractual presente.
 - Subió al Drive lo concerniente a la cuenta de cobro del mes actual.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 19

10. Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales.
 - Apoyo la difusión de información establecida por la SDS-SSP a través de las diferentes redes sociales.
11. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.
 - Realizo el trámite de QPRS recibidas en el correo institucional convivenciasocialsaludmental@valledelcauca.gov.co
 - Realizo revisión constante de correo Institucional.
 - Cargo en el Drive los soportes pertinentes.
 - Realizo lectura e investigación documental en pro de la gestión del conocimiento.

Durante el mes de **ABRIL** se realizaron las siguientes actividades:

1. Apoyar la implementación del enfoque de cursos de vida en la Secretaría Departamental de Salud y participar activamente en su desarrollo.
 - Apoyo la implementación del enfoque de cursos de vida en la SDS y participó activamente en su desarrollo a partir de la realización y cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo.
 - Apoyo el proceso de elaboración de presentaciones estandarizadas para aplicarse en los diferentes espacios de la SSP.
 - Realizo seguimiento al requerimiento de información sobre seguimiento post-alta de pacientes con conducta suicida.
 - Apoyo el diligenciamiento del reporte de avance PIIP.
 - Apoyo y participo del webinar Sueño y Emociones dirigido a la Secretaría Departamental de Salud.
 - Participo de la capacitación ambiental "Ahorro y uso eficiente de agua potable, energía y papel" en cumplimiento del proceso de certificación – Norma ISO 14001.
2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes actores del sistema, elaborar actas, consolidar soportes y cargar al drive dispuesto para tal fin.
 - Asistió técnicamente a las DLS en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social en los lineamientos de comités, consejos y mesas de salud mental en relación a la ley de salud mental.
 - Asistió técnicamente a las DLS, EPAB, IPS/ESE en prevención del suicidio y conductas auto lesivas.
 - Asistió técnicamente al municipio de Candelaria en rutas y normativa de Salud mental y Consumo de sustancias psicoactivas, prevención del consumo de drogas, prevención del intento suicida, PAP, habilidades para la vida, pautas de crianza desde el amor.
 - Consolido y cargo al Drive cada uno de los soportes institucionales de la SDS y SSP dando cumplimiento con los objetivos dispuestos.
3. Apoyar a la Subsecretaria de Salud Pública desde su competencia en el fortalecimiento de los temas de salud mental en la adultez y vejez.
 - Promovió y replicó las pautas, publicidad y promociones de la Línea 106 - Teleamigos en pro de prevenir el consumo de SPA, la conducta suicida, violencias, etc., en la adultez y vejez.
 - Realizo seguimiento y monitorización a los casos de intentos de suicidio reincidentes de las EAPB, los cuales fueron reportados por VSP y el INS con factores de riesgo asociados.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 10 de 19

- Participo de la reunión de articulación áreas de vigilancia en salud pública y cursos de vida convivencia social y salud mental.
 - Realizo seguimiento a los Clubes de Hipertensos y Diabéticos.
4. Realizar la articulación con otras secretarías en los programas, planes, proyectos de salud pública y que le sean asignados.
 - Realizo alistamiento para la apropiación de temas asignados para la articulación con los diferentes actores del SGSSS.
 - Participo del webinar - reducción de daños asociados al consumo de sustancias psicoactivas con enfoque de género con el Ministerio de Justicia y Del Derecho.
 - Participo de Asistencia técnica sobre Resolución 0347 del 2026: Por la cual se establece la estrategia nacional para el cuidado integral de la salud de personas con conducta suicida desarrollada por el Ministerio de Salud y Protección Social.
 - Participo de Asistencia técnica Premio nacional -RBC en salud mental desarrollada por el Ministerio de Salud y Protección Social.
 5. Participar de manera directa en el trabajo intersectorial relacionado con los temas asignados.
 - Participo de manera activa en los espacios intersectoriales relacionados con los temas asignados por la SSP.
 - Participo y apoyo el primero Comité Departamental de Drogas.
 - Participo y apoyo el primer Consejo Seccional de Estupefacientes.
 - Realizo seguimiento al requerimiento de cuenta de Alto Costo.
 - Apoyo el proceso de construcción del Plan Departamental de Drogas.
 6. Entregar de manera mensual los indicadores relacionados con los temas asignados.
 - Aportó los insumos para cumplimiento de indicadores de la SDS-SSP.
 - Cargó en drive institucional los formatos solicitados para dar trazabilidad a los indicadores, así como para responder peticiones o solicitudes internas/externas.
 7. Realizar/ participar en la elaboración y difusión en redes sociales y otros medios, de información relacionada con los productos asignados.
 - Realizo y envié parrilla de comunicaciones sobre Convivencia Social, Salud Mental y SPA para Redes Sociales.
 - Destacó y compartió la información mediática compartida por el equipo de comunicaciones de la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, en materia de Salud Mental y Convivencia Social.
 8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG.
 - Utilizó los formatos predeterminados en MIPG para realización de actas, informes, envío, circulares, entre otros.
 - Se valió del uso de herramientas institucionales (digitales y físicas) para estandarizar y fortalecer la calidad de los procesos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 11 de 19

9. Realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al que fue asignado.
 - Cargó y soportó todas las evidencias de lo realizado y aportado a la SDS-SSP.
 - Diligenció, envió y fueron aprobadas las constancias o soportes de las tareas ejecutadas en el marco contractual presente.
 - Subió al Drive lo concerniente a la cuenta de cobro del mes actual.
10. Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales.
 - Apoyo la difusión de información establecida por la SDS-SSP a través de las diferentes redes sociales.
11. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.
 - Apoyo el trámite de PQRS recibidas en el correo institucional convivenciasocialysaludmental@valledelcauca.gov.co
 - Realizo revisión constante del correo Institucional.
 - Cargo en el Drive los soportes pertinentes.
 - Realizo lectura e investigación documental en pro de la gestión del conocimiento.

Durante el mes de **MAYO** se realizaron las siguientes actividades:

1. Apoyar la implementación del enfoque de cursos de vida en la Secretaría Departamental de Salud y participar activamente en su desarrollo.
 - Apoyo la implementación del enfoque de cursos de vida en la SDS y participó activamente en su desarrollo a partir de la realización y cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo.
 - Apoyo el proceso de elaboración de presentaciones estandarizadas para aplicarse en los diferentes espacios de la SSP.
 - Realizo seguimiento al requerimiento de información sobre seguimiento post-alta de pacientes con conducta suicida.
 - Apoyo el diligenciamiento del reporte de avance PIIP.
 - Apoyo la realización del informe de actualización del Plan Financiero Territorial de Salud PFTS-2024-2027.
 - Realizo el cargue de información del evento 356 en la plataforma de seguimiento de vigilancia de la conducta suicida.
 - Realizo solicitud de información, seguimiento y monitoreo de casos del Intento de Suicidio a las EAPB transversal a todos los cursos de vida.
 - Participo de la reunión de equipo para la elaboración de propuesta de trabajo con la comunidad "Redes que cuidan".
 - Realizo seguimiento al reporte y consolidación de cuenta de alto costo.
2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes actores del sistema, elaborar actas, consolidar soportes y cargar al drive dispuesto para tal fin.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 12 de 19

- Asistió técnicamente a las DLS, EPAB, IPS/ESE en apoyo psicosocial para familias con problemas de consumo de sustancias y prevención del uso de cigarrillos electrónicos.
 - Asistió técnicamente a las DLS y ESE en cuenta de alto costo.
 - Asistió técnicamente a las EAPB sobre el aplicativo de vigilancia de la conducta suicida.
 - Asistió técnicamente a los actores del SGSSS en escalas en salud mental.
 - Consolidó y cargo al Drive cada uno de los soportes institucionales de la SDS y SSP dando cumplimiento con los objetivos dispuestos.
3. Apoyar a la Subsecretaría de Salud Pública desde su competencia en el fortalecimiento de los temas de salud mental en la adultez y vejez.
 - Promovió y replicó las pautas, publicidad y promociones de la Línea 106 - Teleamigos en pro de prevenir el consumo de SPA, la conducta suicida, violencias, etc., en la adultez y vejez.
 - Realizó seguimiento y monitorización a los casos de intentos de suicidio reincidentes de las EAPB, los cuales fueron reportados por VSP y el INS con factores de riesgo asociados.
 - Participó de la reunión de articulación áreas de vigilancia en salud pública y cursos de vida convivencia social y salud mental.
 - Realizó seguimiento a los Clubes de Hipertensos y Diabéticos.
 - Participó de la reunión del curso de vida para la concertación de acciones.
 4. Realizar la articulación con otras secretarías en los programas, planes, proyectos de salud pública y que le sean asignados.
 - Realizó alistamiento para la apropiación de temas asignados para la articulación con los diferentes actores del SGSSS.
 - Participó del Webinar "El valor de la participación ciudadana de las personas mayores".
 5. Participar de manera directa en el trabajo intersectorial relacionado con los temas asignados.
 - Participó de manera activa en los espacios intersectoriales relacionados con los temas asignados por la SSP.
 - Participó del Comité institucional de salud integral a víctimas del conflicto armado.
 6. Entregar de manera mensual los indicadores relacionados con los temas asignados.
 - Aportó los insumos para cumplimiento de indicadores de la SDS-SSP.
 - Cargó en drive institucional los formatos solicitados para dar trazabilidad a los indicadores, así como para responder peticiones o solicitudes internas/externas.
 7. Realizar/ participar en la elaboración y difusión en redes sociales y otros medios, de información relacionada con los productos asignados.
 - Realizó y envió parrilla de comunicaciones sobre Convivencia Social, Salud Mental y SPA para Redes Sociales.
 - Destacó y compartió la información mediática compartida por el equipo de comunicaciones de la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, en materia de Salud Mental y Convivencia Social.
 8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad y en mantener y operar los procesos y

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 13 de 19

procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG.

- Utilizó los formatos predeterminados en MIPG para realización de actas, informes, envío, circulares, entre otros.
 - Se valió del uso de herramientas institucionales (digitales y físicas) para estandarizar y fortalecer la calidad de los procesos.
9. Realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al que fue asignado.
- Cargó y soportó todas las evidencias de lo realizado y aportado a la SDS-SSP.
 - Diligenció, envío y fueron aprobadas las constancias o soportes de las tareas ejecutadas en el marco contractual presente.
 - Subió al Drive lo concerniente a la cuenta de cobro del mes actual.
10. Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales.
- Apoyo la difusión de información establecida por la SDS-SSP a través de las diferentes redes sociales.
11. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.
- Apoyo el trámite de PQRS recibidas en el correo institucional convivenciasocialysaludmental@valledelcauca.gov.co
 - Realizo revisión constante del correo Institucional.
 - Cargo en el Drive los soportes pertinentes.
 - Realizo lectura e investigación documental en pro de la gestión del conocimiento.

Durante el mes de **JUNIO** se realizaron las siguientes actividades:

1. Apoyar la implementación del enfoque de cursos de vida en la Secretaría Departamental de Salud y participar activamente en su desarrollo.
- Apoyó la implementación del enfoque de cursos de vida en la SDS y participó activamente en su desarrollo a partir de la realización y cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo.
 - Apoyo el proceso de elaboración de presentaciones estandarizadas para aplicarse en los diferentes espacios de la SSP.
 - Apoyo el diligenciamiento del reporte de avance PIIP.
 - Realizó el cargue de información del evento 356 en la plataforma de seguimiento de vigilancia de la conducta suicida.
 - Realizo solicitud de información, seguimiento y monitoreo de casos del Intento de Suicidio a las EAPB transversal a todos los cursos de vida.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 14 de 19

- Estructuró la propuesta de proyecto comunitario en salud mental "Redes que cuidan".
 - Participó de la jornada de sensibilización del sistema de gestión integrado (SGI) bajo las normas ISO 9001:2015 E ISO 14001:2025.
 - Apoyo el proceso y la realización de la presentación de experiencia exitosa en cultura organizacional.
 - Participó de la reunión mensual en cultura organizacional.
 - Participó de la capacitación socialización del programa gestión de residuos.
 - Participó del seminario 003: Reducción del uso de Icopor y otros plásticos de un solo uso.
 - Participó del miércoles de salud – GESCO+I: Todo comunica: La calidad empieza en cómo nos conectamos.
2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes actores del sistema, elaborar actas, consolidar soportes y cargar al drive dispuesto para tal fin.
 - Asistió técnicamente a las DLS, EAPB, IPS/ESE en apoyo psicosocial para familias con problemas de consumo de sustancias y prevención del uso de cigarrillos electrónicos.
 - Asistió técnicamente a la EAPB Comfenalco sobre el aplicativo de vigilancia de la conducta suicida.
 - Asistió técnicamente a las DLS, EAPB, IPS/ESE y comunidad general en Código Dorado Comunitario.
 - Consolidó y cargo al Drive cada uno de los soportes institucionales de la SDS y SSP dando cumplimiento con los objetivos dispuestos.
 3. Apoyar a la Subsecretaría de Salud Pública desde su competencia en el fortalecimiento de los temas de salud mental en la adultez y vejez.
 - Promovió y replicó las pautas, publicidad y promociones de la Línea 106 - Teleamigos en pro de prevenir el consumo de SPA, la conducta suicida, violencias, etc., en la adultez y vejez.
 - Realizo seguimiento y monitorización a los casos de intentos de suicidio reincidentes de las EAPB, los cuales fueron reportados por VSP y el INS con factores de riesgo asociados.
 - Realizó seguimiento a los Clubes de Hipertensos y Diabéticos.
 - Participó de la reunión del curso de vida para la concertación de acciones.
 4. Realizar la articulación con otras secretarías en los programas, planes, proyectos de salud pública y que le sean asignados.
 - Realizó alistamiento para la apropiación de temas asignados para la articulación con los diferentes actores del SGSSS.
 - Participó del Webinar "Código Dorado".

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 15 de 19

- Apoyo y participo de la capacitación de primeros auxilios psicológicos con el Ministerio de Salud y Protección Social.
 - Apoyo y participo de la capacitación de Código Dorado con el Ministerio de Salud y Protección Social.
 - Participó de la mesa intersectorial en relación al caso usuario del Municipio del Cairo.
 - Participó y apoyó la articulación con la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana en relación al Comité Departamental de Drogas y el Consejo Seccional de Estupefacientes.
5. Participar de manera directa en el trabajo intersectorial relacionado con los temas asignados.
- Participó de manera activa en los espacios intersectoriales relacionados con los temas asignados por la SSP.
 - Participó de la mesa técnica virtual – Protocolo de Apoyo psicosocial en emergencias y desastres.
 - Participó del encuentro de experiencias significativas para la prevención del consumo de tabaco y cigarrillos electrónicos en entornos escolares.
 - Participó del alistamiento de la implementación de la Resolución 0347 de 2026 – Estrategia Nacional para el cuidado integral de la Salud en personas con conducta suicida.
 - Participó de la mesa de caso entre la Secretaría de la Mujer, equidad y género y la Secretaría de Salud Departamental.
6. Entregar de manera mensual los indicadores relacionados con los temas asignados.
- Aportó los insumos para cumplimiento de indicadores de la SDS-SSP.
 - Cargó en drive institucional los formatos solicitados para dar trazabilidad a los indicadores, así como para responder peticiones o solicitudes internas/externas.
7. Realizar/ participar en la elaboración y difusión en redes sociales y otros medios, de información relacionada con los productos asignados.
- Realizó y envió parrilla de comunicaciones sobre Convivencia Social, Salud Mental y SPA para Redes Sociales.
 - Destacó y compartió la información mediática compartida por el equipo de comunicaciones de la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, en materia de Salud Mental y Convivencia Social.
8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG.
- Utilizó los formatos predeterminados en MIPG para realización de actas, informes, envío, circulares, entre otros.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 16 de 19

- Se valió del uso de herramientas institucionales (digitales y físicas) para estandarizar y fortalecer la calidad de los procesos.
- 9. Realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al que fue asignado.
- Cargó y soportó todas las evidencias de lo realizado y aportado a la SDS-SSP.
- Diligenció, envió y fueron aprobadas las constancias o soportes de las tareas ejecutadas en el marco contractual presente.
- Subió al Drive lo concerniente a la cuenta de cobro del mes actual.
- 10. Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales.
- Apoyo la difusión de información establecida por la SDS-SSP a través de las diferentes redes sociales.
- 11. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.
- Apoyo el trámite de PQRS recibidas en el correo institucional convivenciasocialysaludmental@valledelcauca.gov.co
- Realizó revisión constante del correo Institucional.
- Cargo en el Drive los soportes pertinentes.
- Realizó lectura e investigación documental en pro de la gestión del conocimiento.

Durante el mes de **JULIO** se realizaron las siguientes actividades:

1. Apoyar la implementación del enfoque de cursos de vida en la Secretaría Departamental de Salud y participar activamente en su desarrollo.
- Apoyó la implementación del enfoque de cursos de vida en la SDS y participó activamente en su desarrollo a partir de la realización y cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo.
- Apoyo el proceso de elaboración de presentaciones estandarizadas para aplicarse en los diferentes espacios de la SSP.
- Apoyo el diligenciamiento del reporte de avance PIIP.
- Realizó el cargue de información del evento 356 en la plataforma de seguimiento de vigilancia de la conducta suicida.
- Realizo solicitud de información, seguimiento y monitoreo de casos del Intento de Suicidio a las EAPB transversal a todos los cursos de vida.
- Apoyo y participo del Comité Funcional del Consejo Departamental de Salud Mental.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 17 de 19

- Realizo seguimiento y acompañamiento al territorio frente a la implementación de las acciones de Código Dorado.
- 2. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes actores del sistema, elaborar actas, consolidar soportes y cargar al drive dispuesto para tal fin.
 - Asistió técnicamente a las DLS, EAPB, IPS/ESE en Salud mental y autocuidado, y conto con el apoyo del Ministerio de Salud y Protección Social en Código Dorado.
 - Asistió técnicamente a las DLS y ESE en Seguimiento a Clubes de Hipertensos y Diabéticos.
 - Asistió técnicamente a las DLS, EAPB, IPS/ESE en manejo en crisis de la conducta suicida.
 - Asistió técnicamente a las DLS, EAPB, ESE en Patología Dual, Caso Guacari.
 - Consolidó y cargo al Drive cada uno de los soportes institucionales de la SDS y SSP dando cumplimiento con los objetivos dispuestos.
- 3. Apoyar a la Subsecretaría de Salud Pública desde su competencia en el fortalecimiento de los temas de salud mental en la adultez y vejez.
 - Promovió y replicó las pautas, publicidad y promociones de la Línea 106 - Teleamigos en pro de prevenir el consumo de SPA, la conducta suicida, violencias, etc., en la adultez y vejez.
 - Realizo seguimiento y monitorización a los casos de intentos de suicidio reincidentes de las EAPB, los cuales fueron reportados por VSP y el INS con factores de riesgo asociados.
 - Realizó seguimiento a los Clubes de Hipertensos y Diabéticos.
 - Participó de la reunión del curso de vida para la concertación de acciones.
- 4. Realizar la articulación con otras secretarías en los programas, planes, proyectos de salud pública y que le sean asignados.
 - Realizó alistamiento para la apropiación de temas asignados para la articulación con los diferentes actores del SGSSS.
 - Apoyo y participo de las acciones encaminadas a la revisión de las metas departamentales de Política Publica de Drogas y la Política de Salud Mental.
 - Dio respuesta de validación técnica de la asociación de metas producto/estrategias de la Política de Drogas a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento de empleo.
- 5. Participar de manera directa en el trabajo intersectorial relacionado con los temas asignados.
 - Participó de manera activa en los espacios intersectoriales relacionados con los temas asignados por la SSP.
 - Apoyo y Participo del Consejo Departamental de Salud Mental y Reducción del Consumo de sustancias psicoactivas.
 - Participó del alistamiento de la implementación de la Resolución 0347 de 2026 – Estrategia Nacional para el cuidado integral de la Salud en personas con conducta suicida, en el mapeo de actores y creación de rutas con el territorio.
- 6. Entregar de manera mensual los indicadores relacionados con los temas asignados.
 - Aportó los insumos para cumplimiento de indicadores de la SDS-SSP.
 - Cargó en drive institucional los formatos solicitados para dar trazabilidad a los indicadores, así como para responder peticiones o solicitudes internas/externas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 18 de 19

7. Realizar/ participar en la elaboración y difusión en redes sociales y otros medios, de información relacionada con los productos asignados.
 - Realizó y envió parrilla de comunicaciones sobre Convivencia Social, Salud Mental y SPA para Redes Sociales.
 - Destacó y compartió la información mediática compartida por el equipo de comunicaciones de la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, en materia de Salud Mental y Convivencia Social.
8. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) sistema de gestión de calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG.
 - Utilizó los formatos predeterminados en MIPG para realización de actas, informes, envío, circulares, entre otros.
 - Se valió del uso de herramientas institucionales (digitales y físicas) para estandarizar y fortalecer la calidad de los procesos.
9. Realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 ley general de archivos, que deberá reposar en el área al que fue asignado.
 - Cargó y soportó todas las evidencias de lo realizado y aportado a la SDS-SSP.
 - Diligenció, envió y fueron aprobadas las constancias o soportes de las tareas ejecutadas en el marco contractual presente.
 - Subió al Drive lo concerniente a la cuenta de cobro del mes actual.
10. Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales.
 - Apoyo la difusión de información establecida por la SDS-SSP a través de las diferentes redes sociales.
11. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.
 - Apoyo el trámite de PQRS recibidas en el correo institucional convivenciasocialysaludmental@valledelcauca.gov.co
 - Realizó revisión constante del correo Institucional.
 - Cargo en el Drive los soportes pertinentes.

Realizó lectura e investigación documental en pro de la gestión del conocimiento.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 28.000.000
Valor ejecutado	\$ 28.000.000
Valor no ejecutado:	\$ 0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 19 de 19

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

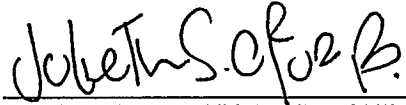
Valor total del Contrato:	\$ 28.000.000
Anticipo:	\$ 0
Amortización anticipo:	\$ 0
Pago anticipado:	\$ 0
Pagos parciales:	\$ 24.000.000
Interés moratorio:	\$ 0
Total, pagado:	\$ 24.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	\$ 4.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$ 0

Como supervisor del contrato se advierte que el contratista debe cumplir con los productos objeto de las obligaciones derivadas de este, dentro del plazo establecido en el contrato es decir 31 de julio de 2026.

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 consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, a los 21 días del mes de julio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).


 MARIA EUGENIA ABADIA SANCHEZ
 C.C. 66.704.213 de Candelaria - Valle
 SUPERVISOR


 JULIETH STEPHANY CRUZ BONILLA
 C.C. 1.144.072.246 de Cali
 CONTRATISTA