


<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 5

**CONTRATO NÚMERO: 1.250.17.13-19273**

**FECHA: 01/12/2025**

**CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

**DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**CONTRATISTA: ANA YENNSYTH PALACIO CARDONA**

**VALOR: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.750.000)**

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: N°5500006744**

**REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 5600096857**


**FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACIÓN**

**PLAZO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2025**

**SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: DAVID ESTEBAN CORRAL MERA**

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACION SOCIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO CONSOLIDACIÓN DE ACTORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA, JÓVENES, PERSONAS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ACCIÓN COMUNAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

Los suscritos DAVID ESTEBAN CORRAL MERA, identificado con cédula de ciudadanía N°11144072959 actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, ANA YENNSYTH PALACIO CARDONA portador de la cédula de ciudadanía N° 1107100755 obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de SECRETARIA DE DESARROLLO, INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <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 5

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


1. Brindar asistencia técnica a municipios e instancias territoriales en el marco del Estatuto de Ciudadanía Juvenil y políticas públicas de juventud.
2. Asistir a las diferentes reuniones y actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social, así como las que sean programadas por el supervisor, dentro del Departamento del Valle del Cauca.
3. Apoyar en la difusión de los diferentes programas y proyectos que adelanta la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social y/o la Gobernación del Valle del Cauca.
4. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.
5. Realizar cargue de cuota por cuota de los informes del presente contrato en la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

**Actividad especial con producto:** un informe el cual contiene un plan de trabajo para brindar asistencia técnica a municipios e instancias territoriales en el marco de las políticas públicas de juventud, en articulación con entidades locales, plataformas juveniles, organizaciones sociales y actores institucionales. con el fin de fortalecer capacidades técnicas, promover la participación efectiva de los jóvenes y apoyar la implementación de estrategias territoriales orientadas a garantizar sus derechos, en el marco de la normatividad vigente.

#### ACTIVIDADES EJECUTADAS:

##### DICIEMBRE


1. La contratista realizó las respectivas recepciones de las cuentas de cobro presentadas por cada uno de los contratistas adscritos a la Subdirección Técnica de Juventudes, verificando cuidadosamente que cada documento cumpliera con los requisitos establecidos para su trámite. Este proceso incluyó la revisión detallada de la información suministrada, la validación de las firmas correspondientes y el adecuado soporte de las actividades ejecutadas. Asimismo, procedí a realizar el cargue oportuno y organizado de cada cuenta de cobro en la plataforma SECOP II, garantizando que los documentos quedaran correctamente registrados conforme a las orientaciones del área financiera y las directrices contractuales vigentes.

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 5

2. La contratista participó en la reunión de equipo que tuvo lugar en las instalaciones del salón Gobernadores, espacio en el cual se contó con la dirección del Subdirector de Juventudes. Durante este encuentro institucional se abordaron temas estratégicos relacionados con la planeación y organización de los procesos participativos juveniles en el departamento. El propósito central de la reunión fue la presentación y entrega del plan de trabajo que orientará las acciones a desarrollar en el marco de la sesión ordinaria de los Plataformados Juveniles y de la Asamblea de Juventudes. En este contexto, se socializaron las responsabilidades de cada integrante del equipo, las fases del cronograma operativo, las líneas de acción prioritarias y los mecanismos de articulación con los enlaces municipales y demás actores claves del Sistema Departamental de Juventud.

3. La contratista participó en la reunión de enlaces de supervisión programada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, la cual se desarrolló de manera virtual con el fin de socializar lineamientos administrativos y operativos correspondientes al cierre contractual del año. Durante el encuentro, se realizó una exposición detallada sobre los requisitos que deberán cumplir los contratistas para el proceso de radicación y revisión de las cuentas de cobro del mes de diciembre de 2025. En este espacio, los profesionales de la Subdirección presentaron el nuevo documento adicional que deberá ser anexado a las cuentas de cobro, explicando su finalidad, la forma correcta de diligenciamiento y la importancia de garantizar la trazabilidad y transparencia del proceso.

4. La contratista participó de manera activa en toda la organización de la Asamblea Departamental de Juventudes 2025, desempeñándome como Coordinadora Administrativa del proceso. Desde este rol, asumí la responsabilidad de articular las acciones logísticas, operativas y administrativas necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del evento, en concordancia con las orientaciones de la Subdirección Técnica de Juventudes. Entre las funciones ejecutadas, consolidé los listados oficiales de asistencia de los jóvenes delegados pertenecientes a las diferentes instancias de participación juvenil del departamento, asegurando la verificación previa de datos, la depuración de información y la correspondiente validación con los enlaces municipales. De igual manera, realicé la asignación de tareas específicas al equipo de trabajo logístico, definiendo roles, horarios, puntos estratégicos de apoyo y mecanismos de acompañamiento para el adecuado funcionamiento de cada momento de la Asamblea. Asimismo, adelanté la coordinación directa con el área de despacho y con el operador logístico contratado, con el fin de garantizar el cumplimiento de todos los requerimientos presentados por los jóvenes participantes, así como por los coordinadores de cada una de las delegaciones.

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>  <b>Gobernación</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 5

5. La contratista realizó una reunión virtual con todo el equipo logístico con el propósito de coordinar y organizar la asignación de tareas que se ejecutarían durante el desarrollo de la Asamblea Departamental de Juventudes 2025. Este encuentro se llevó a cabo en compañía de nuestro Subdirector Técnico de Juventudes, David Corral, quien brindó orientaciones estratégicas y lineamientos clave para garantizar el éxito del evento. Durante la reunión, se socializó el cronograma general de la Asamblea, detallando cada una de las fases operativas y los momentos clave en los que el equipo logístico debía intervenir. Asimismo, se definieron responsabilidades específicas para cada integrante, incluyendo la gestión de acreditaciones, apoyo en la atención a delegaciones municipales, acompañamiento en los espacios metodológicos, supervisión de la distribución de materiales, control de accesos, soporte técnico y atención de situaciones imprevistas.

6. La contratista realizó un informe el cual contiene un plan de trabajo para brindar asistencia técnica a municipios e instancias territoriales en el marco de las políticas públicas de juventud, en articulación con entidades locales, plataformas juveniles, organizaciones sociales y actores institucionales.


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

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 3.750.000
Valor ejecutado:	\$ 3.750.000
Valor no ejecutado:	\$ 0
Porcentaje de Ejecución:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 3.750.000
Anticipo:	\$ 0
Amortización anticipo:	\$ 0

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

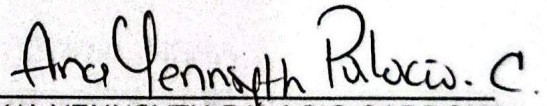
Pago anticipado:	\$ 0
Pagos parciales 1	\$ 0
Interés moratorio:	\$ 0
Total, pagado:	\$
Saldo a favor de El Contratista:	\$ 3.750.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$ 0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 15 días del mes de Diciembre de 2025.

Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)



\_\_\_\_\_  
 DAVID ESTEBAN CORRAL MERA  
 CC. 1144072959  
 SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR



\_\_\_\_\_  
 ANA YENNSYTH PALACIO CARDONA  
 CC. 1107100755  
 CONTRATISTA