30 DE MAYO 2026

ACTA DE FINALIZACIÓN
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATO NUMERO	PSP-VALLE-ELCERRITO 248-1-18.4-341-2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPORTE RECREACION CULTURA. DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE, COMO PROMOTOR DE LECTO-ESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA
VALOR:	$ 9.200.000
PLAZO:	4 meses
CONTRATISTA:	YISELA HURTADO IZQUIERDO
No. De Cedula	66.657.756
Disponibilidad Presupuestal	130 DEL 26 DE ENERO DEL 2026
Compromiso Presupuestal	346 DEL 29 DE ENERO DEL 2026

Objetivo de la presente Acta
Dar fe del cumplimiento de las actividades pactadas en el contrato de acuerdo con los cuadros que se describen a continuación:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS REALIZADAS

ITEM	ACTIVIDAD/PRODUCTO	AVANCE TOTAL	SOPORTES DEL AVANCE
1	Elaborar los informes mensuales en los que contemplen el cumplimiento del cronograma propuesto, detallando las actividades ejecutadas, con sus respectivos soportes fotográficos, registros de asistencias y anexos que certifiquen su ejecución.	100 %	El contratista realizó el informe del cronograma de actividades que se proyectaron semanalmente en el mes supervisado, conforme a su objeto contractual y en los soportes establecidos para dicho control, además de la evidencia fotográfica y listados de asistencia
2	Divulgar y realizar el proceso de convocatoria e inscripción de aspirantes, asistiendo a diferentes espacios e Instituciones Educativas y comunidad en general del municipio con el fin de masificar y fomentar las	100 %	El contratista en el periodo reportado realizó la divulgación de la promotoría de lectura mediante el voz a voz En redes sociales publicó para mostrar el de trabajo para que la comunidad se motive a participar en las actividades enmarcadas en el plan lector.

	Monitorias y Promotoría que ofrece la administración municipal a través de la promoción de cultura.		
3	Llevar el control de asistencia y novedades de los beneficiarios las fichas de inscripción y registro fotográfico con sus respectivos informes mensuales según el objeto contractual en los formatos establecidos por la Gestión de Calidad	100 %	El contratista realizó durante el periodo de ejecución, control permanente de la asistencia de cada uno de los participantes, utilizando el formato autorizado por la entidad.
4	Realizar picnics literarios semanalmente como una actividad lúdica alternativa, buscando llegar a los diferentes sectores del Municipio.	100 %	El contratista realizó en el periodo de ejecución 4 picnics en los barrios San Antonio, El Saman, La Estación, el Rosario o barrio El Porvenir donde se promovió el desarrollo integral de los niños a través del juego , el fomento a la socialización, la creatividad y el aprendizaje .
5	Asistir a las reuniones a las que cite la supervisión del contrato con motivo de las actividades que se realicen según el objeto contractual.	100 %	La contratista asisto a todas la reuniones convocadas por la Direccion de Cultura
6	Apoyar en las actividades misionales, eventos artísticos y culturales de la Secretaría de Educación y Deporte Recreación y Cultura-Dirección Técnica de Cultura y Arte de El Cerrito. para el logro de los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal vigente.	100 %	El contratista apoyo todas las convocatorias de actividades misionales de la Direccion de Cultura

7	Mantener aseado y en orden el sitio de desarrollo de las actividades y los elementos artísticos entregados para la preparación de sus artistas	100 %	Se pudo constatar con las visitas realizadas por el supervisor que el contratista Al terminar cada sesión de monitoria se realiza la limpieza y organización del espacio que se utiliza para se realizar las actividades con la finalidad de mantener las diferentes áreas libres de posibles focos de contaminación y buscando ofrecer a los participantes unambiente limpio, agradable y confortable para el disfrute de las actividades.
8	Realizar un Diario de Campo de lectura, escritura y Oralidad que se deberá entregar al finalizar el contrato	100 %	La contratista lleva de manera detallada las actividades que desarrolla con su personal de trabajo de manera semanal y establece un cronograma completo mensual.
9	Todas las que se deriven del objeto del contrato.	100 %	El Contratista cumplió las obligaciones generales enmarcadas en la minuta para ejercer el objeto contractual
TOTAL		100 %	

Justificación / Observación

Se cumplió cabalmente con la prestación del servicio, observando estrictamente los plazos y especificaciones convenidas. Lo anterior se encuentra debidamente soportado por las certificaciones emitidas por el supervisor .

En razon a lo anterior el supervisor manifiesta que el contratista cumplió de manera satisfactoria y realizó la entrega de los informes mensuales de acuerdo a las actividades pactadas en los estudios previos y el contrato, y en tal sentido se declara el contrato a paz y salvo.

Otras Consideraciones

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 43 de 1990 y las certificaciones emitidas por el supervisor, se adjuntan los comprobantes de pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social, incluyendo las planillas PILA, correspondientes al

Meses duración de contrato

Mes	Nro. De Planilla
Febrero	1080622674
Marzo	1080967139
Abril	1082186619
Mayo	1082207446

Financiero y Contable

ESTADO FISCAL		
VALOR CONTRATO PRINCIPAL	$ 9.200.000	
VALOR ADICIONAL	$ 0	
TOTAL, EJECUTADO		$ 9.200.000
ANTICIPO	$0	
SALDO A FAVOR MUNICIPIO		$0
SUMAS IGUALES	**$ 9.200.000**	**$ 9.200.000**

Se declara que todas las obligaciones contractuales, tanto las actividades específicas como las generales, fueron ejecutadas a cabalidad y entregadas a satisfacción al Municipio de El Cerrito.

La supervisión emite su conformidad con los resultados obtenidos.

SANDRA MILENA ALZATE GUTIERREZ
Directora de Cultura y Arte
C.C. 66.662.192
Supervisor

YISELA HURTADO IZQUIERDO
66.657.756
Contratista

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Sandra Milena Álzate Gutiérrez	Directora Técnica	
Elaboró:	Sandra Milena Álzate Gutiérrez	Directora Técnica	
Reviso :	Sandra Milena Álzate Gutiérrez	Directora Técnica	