Departamento del Valle del Cauca Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION**	Código: FO-M9-P2-02 Versión:02 Fecha de Aprobación: 17/06/2019 Página: 1 de 8

Fecha:	**16**	**de**	**Junio**	**de**	**2026**
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		**CONVENIO**		
Contrato número:	1.250.19.13-0306	de	2026-01-14		

Disponibilidad y Registro presupuestal:
Disponibilidad No. 5500006862/ Fecha: 07.01.2026 Registro presupuestal No 5600099654/ Fecha: 14.01.2026
Apropiación presupuestal:
Ítem: 12 Valor: 30.000.000 COP
Apropiación Presupuestal: 121000/1151/2-320202008/4321004030040000/PI43-102398/1/3/01/24: ICLD/SRIA DESARR INCL SO/Servicios prestados/Garantía de derechos huma/BRINDAR ASISTENCIA T
Proyecto: PI43-102398 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 VALLE DEL CAUCA
Elemento PEP: PI43-102398/1/3/01/24 Brindar asistencia técnica a municipios e instancias territoriales en el marco del Estatuto de Ciudadanía Juvenil y políticas públicas de juventud.
Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de
Cuenta Mayor: 5507050702"
Nombre del proyecto: 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.

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:
LINEA ESTRATEGICA: VALLE TERRITORIO SOCIAL Y EQUITATIVO
META (PROGRAMA): INSTITUCIONES FORTALECIDAS ACCIONES EFECTIVAS PARA SUPERACIÓN DE LA POBREZA Y LA DESIGUALDAD DEPARTAMENTAL
COMPONENTE (SUBPROGRAMA): GARANTÍA DE DERECHOS HUMANOS A LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato:
META DE PRODUCTO: Asistir técnicamente 42 entes territoriales en líneas de política pública para niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas mayores y personas con discapacidad, durante el período de gobierno
ACTIVIDAD: Brindar asistencia técnica a municipios e instancias territoriales en el marco del Estatuto de Ciudadanía Juvenil y políticas públicas de juventud.
IMPACTO (META DE RESULTADO): 21004-INCREMENTAR AL 36,87 % LA INVERSIÓN DEL DEPARTAMENTO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA, JÓVENES, PERSONAS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ACCIÓN COMUNAL, DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO

Objeto del contrato: 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

Supervisor:	**DAVID ESTEBAN CORRAL MERA** **CC. 1144072959** CARGO: SUBDIRECTOR TECNICO DE JUVENTUDES. UBICACIÓN: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA TELEFONO: 6200800 EXT. 1700
Contratista	**ANA YENNSYTH PALACIO CARDONA** CARGO: CONTRATISTA DIRECCIÓN: CRA 28 D 1 # 72 U 33 TELEFONO: 3228654582 CEDULA DE CIUDADANIA: 1107100755

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y cronograma de actividades y plan de trabajo presentado el mes de **Junio** de 2026, Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante **Junio** de 2026, Fueron **cumplidas y recibidas a entera satisfacción** por el Departamento del Valle del Cauca y de la SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	Transcribir las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual: 1. Brindar asistencia técnica a municipios e instancias territoriales en el marco del Estatuto de Ciudadanía Juvenil y políticas públicas de juventud. 2. Llevar a cabo las labores de organización, clasificación, depuración y descripción del archivo de la dependencia, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos aprobados por la entidad, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las orientaciones del Archivo General de la Nación. Esto comprende la recepción y verificación de documentos, foliación, ordenamiento, rotulación, acciones básicas de conservación preventiva, elaboración de transferencias documentales, actualización de inventarios (FUID) y el apoyo en la ejecución de los procedimientos internos de gestión documental. 3. asistir a las diferentes reuniones y actividades programadas por la secretaria de desarrollo, inclusión y participación social, así como las que sean programadas por el supervisor, dentro del Departamento del Valle del Cauca. 4. 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. 5. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tenga relación con el objeto para el cual fue contratado. 6. Realizar cargue de cuota por cuota de los informes del presente contrato en la plataforma SECOP II, informe los cuales deben contar con las respectivas firmas. 7. presentar cronograma de trabajo para ser aprobado por el supervisor.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **Junio** de 2026	**100%**
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en los trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**100%**

Otras consideraciones.		

Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Sin novedad		

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

1. La contratista participo en la rendición de cuentas de la Sra. Gobernadora del Valle del Cauca, la cual se llevó a cabo en las instalaciones del Teatro de Telepacífico. Este espacio tuvo como propósito socializar ante la ciudadanía los avances, logros y resultados de la gestión departamental. Durante la jornada se presentaron los principales proyectos, programas e inversiones desarrolladas en beneficio de la población del departamento, promoviendo la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana. Asimismo, se generó un espacio de diálogo entre la administración departamental y la comunidad, permitiendo resolver inquietudes y fortalecer la confianza institucional.

2. La contratista realizo la entrega del archivo físico correspondiente a las cuentas de cobro de la Supervisión de Juventudes, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la entidad. Esta actividad incluyó la organización, verificación y consolidación de los documentos requeridos, asegurando que cada cuenta contara con sus respectivos soportes y cumpliera con los lineamientos institucionales. Asimismo, se efectuó la entrega formal de la documentación ante el área correspondiente, permitiendo su revisión, validación y posterior trámite dentro del proceso administrativo y financiero. Esta labor contribuye al adecuado manejo de la gestión documental y al fortalecimiento de los procesos internos de la Subdirección de Juventudes.

3. La contratista realizo la revisión de las cuentas cargadas en la plataforma SECOP II correspondientes a los contratistas adscritos a la Supervisión de Juventudes, con el fin de validar la información y proceder a su respectiva aprobación en el sistema. Durante esta actividad se verificó que cada cuenta contara con los soportes requeridos, tales como informes de actividades, planillas de seguridad social y demás documentos exigidos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y contractuales establecidos por la entidad. Asimismo, se revisó la correcta carga de la información en la plataforma para garantizar la trazabilidad y transparencia del proceso.

4. La contratista realizo la revisión de las cuentas cargadas en la plataforma SECOP II correspondientes a los contratistas adscritos a la Supervisión de Juventudes, con el fin de validar la información y proceder a su respectiva aprobación en el sistema. Durante esta actividad se verificó que cada cuenta contara con los soportes requeridos, tales como informes de actividades, planillas de seguridad social y demás documentos exigidos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y contractuales establecidos por la entidad. Asimismo, se revisó la correcta carga de la información en la plataforma para garantizar la trazabilidad y transparencia del proceso.

5. La contratista realizo la elaboración del acta correspondiente a la asistencia técnica brindada al municipio de La Cumbre, en la cual se registraron los principales aspectos desarrollados durante la jornada. En el documento se consignaron los temas abordados, la participación de los asistentes, las orientaciones brindadas por la Subdirección de Juventudes, así como los compromisos y acuerdos establecidos para el fortalecimiento de los procesos de participación juvenil en el municipio. Asimismo, el acta permite dejar constancia formal del desarrollo de la actividad, facilitando el seguimiento a los compromisos adquiridos y contribuyendo al adecuado proceso de gestión documental dentro de la entidad.

6. La contratista realizo el respectivo cargue de las cuentas en la plataforma SECOP II, correspondientes a los procesos adelantados por la Subdirección de Juventudes. Esta actividad consistió en la verificación, organización y carga de los documentos requeridos dentro del sistema, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para los trámites contractuales.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- **Cumplimiento de las normas técnicas aplicables:** Las actividades se ejecutaron de conformidad con el estatuto de contratación pública, la norma de calidad y gestión documental.
- **Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario:** NO APLICA

- **Sugerir las necesidades de cambio o ajuste:** NO APLICA
- **Acciones de las partes de los cambios o ajustes:** NO APLICA
- **Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
- **Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista:** NO APLICA
- **Necesidad de hacer efectivas las garantías:** NO APLICA
- **Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato:** NO APLICA

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- **Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable:** El expediente físico se encuentra publicado en el SECOP.
- **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 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: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6877917&isFromPublicArea=True&isModal=False
- **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:**
  El contratista para la cuota Sexta (6), del mes de Junio, Se anexa Se anexa el pago de Seguridad Social con planilla N°1081925652 y Cus N°8823803391 del mes de Mayo del 2026. según contrato y decreto 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la ley 1753, articulo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, decreto 1082 de 2015, el contratista hasta ahora no se halla incurso 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

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 15.000.000
Valor Adiciones	$ 0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$ 15.000.000
Valor pagado	$ 12.500.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.500.000
Valor total ejecutado	$ 15.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 0
Intereses moratorios	$ 0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
CUOTA 1	ENERO	2.500.000	PAGADO
CUOTA 2	FEBRERO	2.500.000	PAGADO
CUOTA 3	MARZO	2.500.000	PAGADO
CUOTA 4	ABRIL	2.500.000	PAGADO
CUOTA 5	MAYO	2.500.000	PAGADO

SEGUIMIENTO

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

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

- **Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo:** NO APLICA
- **Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato:** NO APLICA
- **Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente:** NO APLICA
- **Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla:** NO APLICA
- **Costo de actividades por entregables:** NO APLICA

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

SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada
El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el estatuto de contratación pública, los manuales y guías de Colombia compra eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

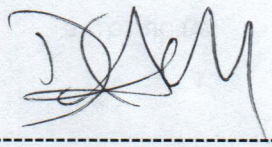
Sin Novedad

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

Sin Novedad

Fecha del próximo informe	**Día N/A**	**de**	**Mes: N/A**	**de**	**Año N/A**

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



Nombre: DAVID ESTEBAN CORRAL MERA.
Cedula: 1144072959
CARGO: SUBDIRECTOR TECNICO DE JUVENTUDES.
UBICACIÓN: GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.
TELEFONO: 6200800 EXT. 1700.
SUPERVISOR.