**CONTRATO NÚMERO: 1.250.19.13-0306** **FECHA:** 14 de 01 del 2026

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

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

**CONTRATISTA:** ANA YENNSYTH PALACIO CARDONA

**VALOR:** QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** No. 5500006862

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** No. 5600099654

**FUENTE DE FINANCIACION**: LIBRE DESTINACIÓN

**PLAZO:** HASTA EL 30 DE JUNIO 2026

**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°1144072959 actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, ANA YENNSYTH PALACIO CARDONA portador de la cédula de ciudadanía N° 107100755 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.

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

1 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.

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

ENERO

1. La contratista participó en la reunión de equipo liderada por el Subdirector Técnico de Juventudes, cuyo objetivo fue socializar y clarificar las tareas, responsabilidades y compromisos asignados a cada uno de los contratistas en sus respectivos municipios, con el fin de garantizar una adecuada articulación territorial, el cumplimiento de las metas establecidas y el desarrollo eficiente de las acciones institucionales. (OBLIGACIÓN #3)

2. La contratista realizó la respectiva revisión de las cuentas de cobro registradas en la plataforma SECOP II, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y contractuales establecidos, garantizando así el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y los

procedimientos vigentes. (OBLIGACIÓN # 5)

La contratista realizó la elaboración del cronograma de trabajo correspondiente, detallando las actividades, tiempos y responsabilidades, el cual fue presentado para la revisión y aprobación por parte del supervisor, con el fin de garantizar una adecuada planeación y seguimiento de las acciones a desarrollar. (OBLIGACIÓN # 7)

FEBRERO

1. Participé de manera virtual en el Webinar denominado **"Garantías de Derechos: ¿Cómo actualizar la Plataforma Municipal de Juventudes?"**, espacio formativo orientado al fortalecimiento de capacidades institucionales y territoriales en el marco de la implementación del Estatuto de Ciudadanía Juvenil. La jornada fue dirigida por el expositor **Joan Andrés Osorio**, quien desarrolló lineamientos técnicos y metodológicos para la correcta actualización de la Plataforma Municipal de Juventudes, destacando su importancia como instancia de participación y articulación juvenil en el territorio.

2. Participé en la reunión de equipo de la Subdirección Técnica de Juventudes, realizada en el Salón Contralores de la Gobernación del Valle del Cauca, con la presencia de la Secretaria de Desarrollo Social y Participación y el equipo técnico del área. Durante el encuentro se socializaron los lineamientos estratégicos, metas y compromisos institucionales correspondientes al primer período del año, definiendo las prioridades de trabajo, cronogramas y responsabilidades asignadas a cada integrante del equipo. Asimismo, se brindaron orientaciones sobre el fortalecimiento de la articulación territorial, el seguimiento a los municipios y la ejecución de las acciones contempladas en el Plan de Desarrollo Departamental.

3. Participé en reunión virtual en la cual se llevó a cabo la socialización de la estrategia **"Valle Vota CDJ 2026"**, dirigida por el supervisor de Juventudes, **David Esteban Corral Mera**.Durante el encuentro se presentaron los lineamientos generales de la estrategia, orientada a fortalecer el proceso electoral de los Consejos de Juventud (CDJ) para el año 2026, promoviendo la participación activa, informada y responsable de la población joven en el territorio departamental.

4. Realicé la recepción de las cuentas de cobro correspondientes a la Supervisión de Juventudes de la Secretaría de Desarrollo Social, verificando que la documentación estuviera completa y acorde con los requisitos establecidos. Durante el proceso se efectuó la revisión preliminar de los soportes anexos, validando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y contractuales para su respectivo trámite. Asimismo, se organizó la documentación para su radicación y posterior gestión ante las áreas competentes.

5. Realicé la entrega formal de todas las cuentas de cobro correspondientes a la Supervisión de Juventudes de la Secretaría de Desarrollo Social en el área de archivo, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y a los procedimientos internos establecidos por la entidad. Durante el proceso se verificó que la documentación estuviera debidamente organizada, completa y conforme a los requisitos administrativos, garantizando su correcta radicación, custodia y trazabilidad dentro del sistema de gestión documental. Esta actividad contribuye al fortalecimiento del control administrativo y al cumplimiento oportuno de los lineamientos institucionales relacionados con la gestión financiera y documental.

MARZO

1. La contratista realizó las **respectivas subsanaciones documentales solicitadas por el área de archivo y el área jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social**, con el fin de dar cumplimiento a las observaciones realizadas durante el proceso de revisión de los documentos. Esta actividad consistió en la corrección, ajuste y organización de la información requerida, garantizando que los soportes cumplieran con los lineamientos administrativos, jurídicos y de gestión documental establecidos por la dependencia.

2. La contratista realizó las **respectivas subsanaciones en la plataforma** SECOP II, atendiendo las observaciones y requerimientos formulados por el área jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social. La actividad consistió en la revisión, corrección y ajuste de la documentación cargada en la plataforma, garantizando que los soportes y la información cumplieran con los lineamientos jurídicos y administrativos establecidos para los procesos contractuales.

3. La contratista asistió a una **capacitación orientada a la atención a víctimas del conflicto armado**, realizada desde la Gobernación del Valle del Cauca. Durante este espacio formativo se abordaron lineamientos, estrategias y rutas institucionales para la atención integral de la población víctima, fortaleciendo los conocimientos sobre los mecanismos de acompañamiento, orientación y garantía de derechos. Asimismo, se socializaron las acciones que las entidades territoriales deben implementar para brindar una atención oportuna y con enfoque diferencial a las víctimas, en concordancia con lo establecido en la Ley 1448 de 2011, normativa que establece las medidas de asistencia, atención, reparación integral y garantías de no repetición para las personas afectadas por el conflicto armado en el país.

La contratista realizó la **recepción de las cuentas de cobro correspondientes a los contratistas adscritos a la Supervisión de Juventudes**, con el propósito de adelantar el proceso de verificación y organización de la documentación requerida para el trámite administrativo y financiero. Durante esta actividad se llevó a cabo la revisión inicial de los soportes presentados por cada contratista, verificando que las cuentas de cobro estuvieran completas y que cumplieran con los lineamientos establecidos por la entidad para su correcta radicación. Asimismo, se revisó que los documentos anexos, tales como informes de actividades, planillas de seguridad social, certificaciones y demás soportes exigidos, estuvieran debidamente diligenciados y organizados conforme a los formatos institucionales.

ABRIL

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 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.

5. 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.

MAYO

1. La contratista asistió a la reunión virtual realizada desde la Subdirección Técnica de Juventudes, desarrollada con el propósito de realizar la revisión, seguimiento y cumplimiento de las actividades y procesos adelantados desde esta dependencia. Durante la jornada se socializaron avances, compromisos y lineamientos relacionados con las acciones desarrolladas en beneficio de la población juvenil, permitiendo evaluar el estado de las actividades programadas y fortalecer la articulación entre los diferentes integrantes del equipo de trabajo. Asimismo, se abordaron temas relacionados con la planeación, organización y seguimiento de las estrategias implementadas desde la Subdirección.

2. La contratista participó en el webinar "Jóvenes y Paz Urbana", el cual se realizó de manera virtual y fue dirigido por el facilitador Jorge Montoya, con el propósito de generar espacios de reflexión, diálogo y aprendizaje en torno al papel de las juventudes en la construcción de entornos pacíficos y el fortalecimiento de la convivencia ciudadana. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la participación juvenil, la cultura de paz, la prevención de violencias y el fortalecimiento del liderazgo comunitario, promoviendo el intercambio de ideas y experiencias entre los participantes. Asimismo, se socializaron estrategias orientadas a incentivar el compromiso de los jóvenes en los procesos de transformación social y construcción de paz en los territorios urbanos.

3. La contratista participó en el Comité Técnico Ampliado de la Secretaría de Desarrollo Social, el cual fue liderado por nuestra Secretaria, la Dra. Karen Rada, y desarrollado de manera virtual con el propósito de socializar avances, lineamientos y actividades correspondientes a las diferentes áreas de la dependencia. En este espacio participaron todos los directivos, coordinadores y contratistas de la Secretaría, permitiendo un diálogo institucional orientado al fortalecimiento de los procesos internos, el seguimiento de las metas establecidas y la articulación de acciones para continuar brindando una atención integral a la comunidad.

4. La contratista participó en la jornada de socialización y participación frente a la gestión ambiental de la Gobernación del Valle del Cauca, la cual se llevó a cabo de manera virtual

con el propósito de fortalecer conocimientos y promover acciones orientadas al cuidado y protección del medio ambiente. Durante el encuentro se abordaron temas relacionados con las estrategias de gestión ambiental, sostenibilidad, conservación de los recursos naturales y acciones institucionales encaminadas al fortalecimiento de la cultura ambiental en el departamento. Asimismo, se generó un espacio de sensibilización y diálogo sobre la importancia de la participación ciudadana en los procesos ambientales y el compromiso colectivo con el desarrollo sostenible.

5. La contratista presentó un informe detallado relacionado con la revisión de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y contractuales establecidos para cada proceso. Durante esta actividad se realizó la validación de la documentación cargada, la revisión de soportes y el seguimiento a la información registrada en la plataforma, garantizando la correcta organización y cumplimiento de los lineamientos requeridos para el trámite de las cuentas de cobro. Asimismo, se identificaron observaciones y aspectos relevantes para contribuir al adecuado desarrollo de los procesos contractuales y administrativos.

La contratista realizó la entrega de cada una de las cuentas de cobro correspondientes a los contratistas de la Subdirección de Juventudes en el área de archivo, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos y de gestión documental establecidos por la entidad. Durante esta actividad se efectuó la organización, revisión y radicación de la documentación requerida, verificando que cada cuenta de cobro contara con los soportes y requisitos necesarios para su respectivo trámite y archivo. Asimismo, se garantizó el adecuado manejo y control de la documentación, contribuyendo al orden y seguimiento de los procesos administrativos de la Subdirección.

JUNIO

1. La contratista realizó actividades de organización, clasificación, depuración y descripción de la documentación correspondiente a la dependencia, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) y los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad. Asimismo, efectuó la recepción y verificación de expedientes, foliación, ordenamiento cronológico,

rotulación e implementación de acciones básicas de conservación preventiva, garantizando el adecuado manejo de los documentos conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. De igual manera, apoyó la actualización de inventarios documentales (FUID), la preparación de transferencias documentales y la ejecución de los procedimientos internos de gestión documental.

2. La contratista participó en las reuniones, comités, mesas de trabajo, capacitaciones y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social y por el supervisor del contrato, con el fin de dar seguimiento a los procesos institucionales, fortalecer la articulación entre las diferentes dependencias y contribuir al cumplimiento de las metas establecidas. Durante estos espacios se socializaron lineamientos técnicos y administrativos que permitieron optimizar la ejecución de las actividades contractuales.

3. La contratista brindó apoyo en la difusión de los programas, proyectos, campañas y estrategias institucionales lideradas por la Secretaría de Desarrollo, Inclusión y Participación Social y la Gobernación del Valle del Cauca, mediante la socialización de información a través de diferentes espacios de participación y canales de comunicación. Esta actividad permitió fortalecer el acceso de la ciudadanía a la oferta institucional, promover la participación de las comunidades y ampliar el alcance de las acciones desarrolladas por la entidad.

4. La contratista ejecutó las actividades complementarias asignadas por el supervisor del contrato y/o el contratante, relacionadas con el objeto contractual, brindando apoyo técnico, administrativo y operativo en los diferentes procesos requeridos por la dependencia. Estas acciones se desarrollaron de manera oportuna y conforme a las necesidades institucionales, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones y objetivos establecidos.

5. La contratista realizó el cargue oportuno de los informes correspondientes a cada cuota contractual en la plataforma SECOP II, verificando previamente que los documentos contaran con las respectivas firmas, anexos y soportes exigidos por la entidad. Esta actividad garantizó

el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para la supervisión del contrato y fortaleció la trazabilidad y organización de la información contractual.

6. La contratista elaboró y presentó el cronograma de trabajo correspondiente al periodo de ejecución contractual, definiendo las actividades, tiempos de ejecución y metas previstas para el cumplimiento de las obligaciones asignadas. El documento fue estructurado de acuerdo con las directrices institucionales y sometido a revisión y aprobación por parte del supervisor, facilitando la adecuada planeación, seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas.

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: | $ 15.000.000 |
| Valor ejecutado: | $ 15.000.000 |
| Valor no ejecutado: | $ 0 |
| Porcentaje de Ejecución: | **100 %** |

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Valor total del Contrato: | $ 15.000.000 |
| Anticipo: | $ 0 |
| Amortización anticipo: | $ 0 |
| Pago anticipado: | $ 0 |
| Pagos parciales 1,2,3,4,5 | $ 12.500.000 |
| Interés moratorio: | $ 0 |

Total, pagado: $ 12.500.000

Saldo a favor de El Contratista: $ 2.500.000

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 16 días del mes de Junio de 2026.

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**