

Cali, 28 de MARZO de 2025 ✓

Doctora  
**LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA**  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA CIUDAD.

**ASUNTO: INFORME DE GESTION – MES: MARZO DE 2025** ✓

CONTRATO No. 1.130.17.13-4611 de 18-MARZO-2025 ✓

CONTRATISTA: **ASTRID CAROLINA VEGA RANGEL**

IDENTIFICACIÓN: 1114480020

VALOR DEL CONTRATO: **\$15.000.000**

FECHA DE INICIO: 21 DE MARZO DE 2025 ✓

FECHA DE FINALIZACION: 31 DE MAYO DE 2025 ✓

## INTRODUCCION

El presente documento corresponde al Informe de Gestión de Actividades de la **CUOTA No. 01** del mes de **MARZO de 2025** por prestación de servicios profesionales No. 1.130.17.13-4611 DE 18 MARZO-2025, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, y **ASTRID CAROLINA VEGA RANGEL** cuyo objeto es: prestación de servicios profesionales dentro del proyecto de fortalecimiento institucional para el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la gobernación del valle del cauca.

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1. Brindar apoyo profesional en la gestión adelantada por la dependencia asignada.

Brinde apoyo profesional en la comunicación con los rectores de las diferentes instituciones educativas asignadas por la secretaria de educación del valle del cauca.

2. Brindar apoyo en las actividades contractuales o administrativas en sus diferentes etapas llevadas a cabo en la dependencia asignada.

Brinde apoyo en las actividades de revisar y verificar la documentación de contratos para asegurar que cumplan con los requisitos que solicita la secretaria de educación.

ASTRID CAROLINA VEGA RANGEL  
C.C. 1114480020  
Contratista

3. Apoyar la revisión y proyección de actos administrativos y/o documentos que le sean asignados.

Apoye la revisión de actos administrativos y/o documentos para verificar su coherencia, cumplimiento con la normativa vigente y analizar los actos administrativos (resoluciones, acuerdos, disposiciones.)

4. Apoyar desde su perfil profesional a la dependencia en acciones encaminadas al desarrollo de actividades en pro de la consolidación de programas que generen mejoras administrativas y/o agilización y acompañamiento con miras culminación de los proyectos en proceso

Apoye desde mi perfil profesional a la secretaria de educación en analizar los procesos y procedimientos administrativos existentes en la dependencia para identificar áreas de mejora.

5. Apoyar los procesos administrativos y financieros adelantados por la dependencia asignada.

Apoye los procesos administrativos y financieros adelantados por la secretaria de educación.

6. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

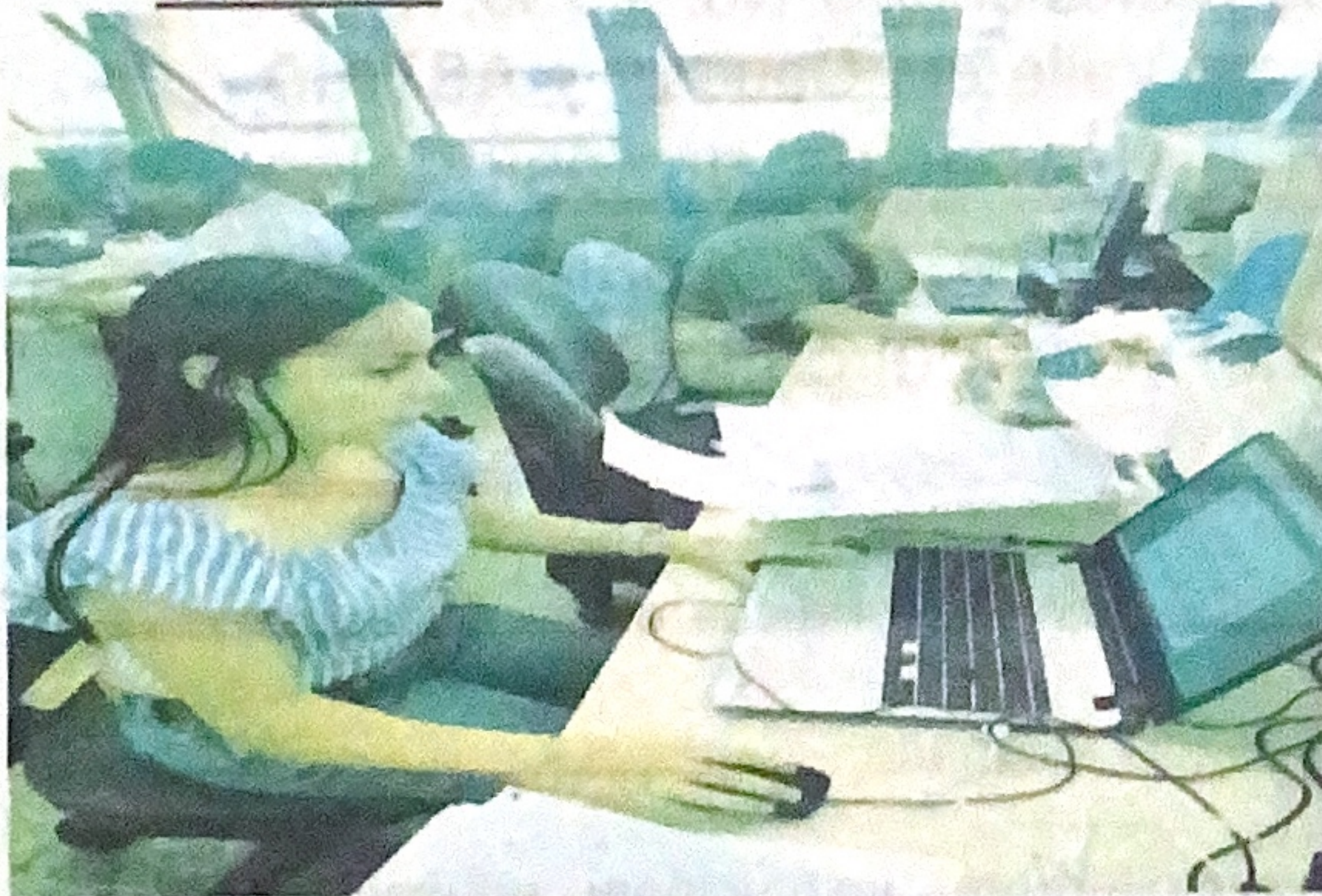
Difundí, interactúe y compartí, la información de la secretaria de educación del valle del cauca en los diferentes canales virtuales institucionales del valle del cauca.

7. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

Realice el cargue de cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II.

8. Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual

Coordine en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 28 de MARZO de 2025.

Astrid Carolina Vega R.   
ASTRID CAROLINA VEGA RANGEL   
CC. 1.114.480.020   
Contratista