INFORME DE GESTION No. 01
PARA PAGO DE CUOTA
ENERO de 2026

RESUMEN

CONTRATO No. 1.130.19.13-5275 del 22 de ENERO de 2026
CONTRATISTA: STEPHANIA CELIS DURAN
IDENTIFICACIÓN: 1151947296
SUPERVISOR: ANA KARINA MINA

VALOR DEL CONTRATO: $46.200.000

TERMINO: 30 de JUNIO de 2026

FECHA DE INICIO: 24 de ENERO de 2026

INTRODUCCION

El presente documento refiere al informe de gestión correspondiente a la cuota **No. 01 del mes de ENERO de 2026**, del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Departamental **No. 1.130.19.13-5275 del 22 de ENERO de 2026,** suscripto entre el Departamento del Valle del Cauca, Departamento Administrativo De Desarrollo Institucional y **STEPHANIA CELIS DURAN** cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

1. Apoyar en el seguimiento de la estrategia y plan de trabajo de comunicaciones de las redes sociales de la Gobernación del Valle del Cauca.

Durante enero, brinde apoyo clave en el seguimiento de la estrategia y el plan de trabajo de comunicaciones de las redes sociales de la Gobernación del Valle del Cauca. Mi labor incluyó el monitoreo constante del cumplimiento de las metas y la adaptación de estrategias según los resultados obtenidos.

2. Realizar apoyo en la planeación de actividades que den cumplimiento a la estrategia y plan de trabajo de comunicaciones de las redes sociales de la Gobernación del Valle del Cauca.

En enero participe activamente en la planeación de diversas actividades orientadas a cumplir con la estrategia de comunicaciones. Colabore en la

coordinación de campañas y en la organización de contenidos que reflejen los objetivos comunicacionales de la Gobernación.

3. Organizar informes de medición de métricas y tendencias de la comunicación a través de las redes sociales de la Gobernación del Valle.

En el mes de enero me encargue de organizar y presentar informes detallados sobre las métricas y tendencias en las redes sociales de la Gobernación. Estos informes proporcionaron información valiosa sobre el impacto de las campañas y ayudaron en la toma de decisiones para optimizar la comunicación institucional.

4. Apoyar en la elaboración de piezas gráficas e informativas para las campañas de comunicación de la Gobernación del Valle del Cauca.

Para la ejecución de esta actividad no se hace ninguna acción, se espera la asignación de actividades en el siguiente periodo.

5. Apoyar la operación de las redes sociales de la Gobernación del Valle como medio de comunicación institucional.

Se evidencio que en el mes de enero desempeñe un papel esencial en la operación diaria de las redes sociales de la Gobernación. Esto incluyó la gestión de publicaciones, la interacción con el público y la supervisión de la coherencia en la comunicación institucional.

6. 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.

En el mes de enero cumpliré con el cargue de los informes a la plataforma SECOP II, asegurándome que todos los documentos cuenten con las firmas necesarias y sean presentados de manera oportuna.

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

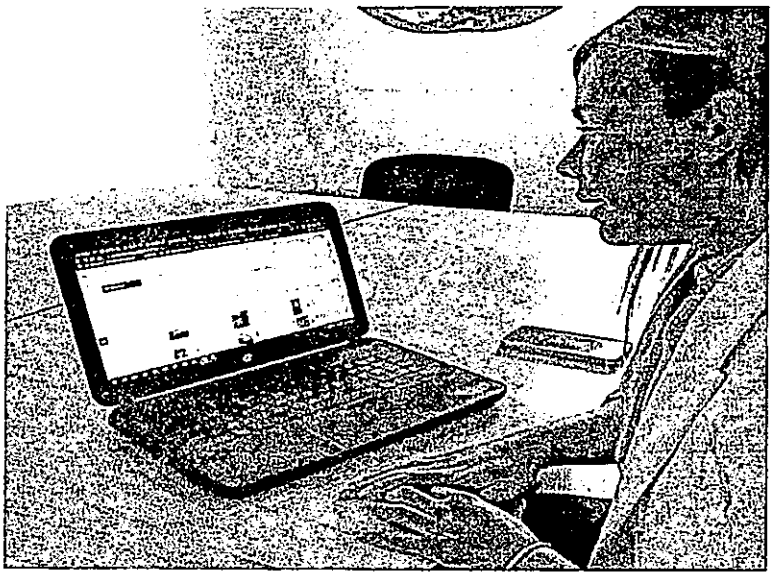
En enero también fui responsable de la divulgación y la interacción en las redes sociales, asegurándome que la información institucional llegara a un público amplio y generando un mayor nivel de participación y visibilidad.

8. Las demás que tengan relación con su objeto contractual que sean solicitados por el supervisor.

Para la ejecución de esta actividad no se hace ninguna acción, se espera la asignación de actividades en el siguiente periodo.

REGISTRO FOTOGRAFICO





Se entrega informe de gestión.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día **27 de ENERO *de* 2026.**

Stephania Celis D.

STEPHANIA CELIS DURAN
CC. 1.151.947.296
Contratista

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 7

Fecha:	**27**	**de**	**ENERO**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO **X** **CONVENIO**

Contrato número: **1.130.19.13-5275** de **22 de ENERO de 2026**

Disponibilidad **No. 5500006835** Registro presupuestal RPC **No. 5600104668**
Apropiaciones 123401/1148/2320202008/4345017040170000/PI43-102532/1/1/01/13 10% ICLD Departamentos para FONPET/DPT ADMIN DESAR INS/Servicios Prestados/Gobierno Al Alcance De To/Brindar apoyo transversal de fortalecimiento a ma
Proyecto: PI43-102532 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.
Elemento PEP: PI43-102532/1/1/01/13 Brindar apoyo transversal de fortalecimiento a macroprocesos y procesos de la gobernación del valle del cauca.
Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato No Aplica (Funcionamiento Apoyo a la Gestión).

META: Actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendido con este contrato No aplica (Funcionamiento-Apoyo a la Gestión).

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Interventor o Supervisor:	**ANA KARINA MINA** Subdirectora de recursos humanos Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000 Ext. 2102
Por parte del contratista:	**STEPHANIA CELIS DURAN** Cargo: Contratista Profesional Especializada Ubicación: Calle 61N No. 3bn - 11 La Flora Teléfono: 315 9276728 Cedula de Ciudadanía No. 1.151.947.296

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **ENERO de 2026**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **ENERO de 2026** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

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

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar en el seguimiento de la estrategia y plan de trabajo de comunicaciones de las redes sociales de la gobernación del valle del cauca. 2. Realizar apoyo en la planeación de actividades que den cumplimiento a la estrategia y plan de trabajo de comunicaciones de las redes sociales de la gobernación del valle del cauca. 3. Organizar informes de medición de métricas y tendencias de la comunicación a través de las redes sociales de la gobernación del valle. 4. Apoyar en la elaboración de piezas graficas e informativas para las campañas de comunicación de la gobernación del valle del cauca. 5. Apoyar la operación de las redes sociales de la gobernación del valle como medio de comunicación institucional. 6. 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. 7. Divulgar, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del departamento del valle del cauca mediante sus redes sociales. 8. Las demás que tengan relación con su objeto contractual que sean solicitados 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 **ENERO de 2026**:	**100%**
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**16.66%**
Otras consideraciones.	Sin Novedad	

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:

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

1. Apoyar en el seguimiento de la estrategia y plan de trabajo de comunicaciones de las redes sociales de la Gobernación del Valle del Cauca.

Durante enero, la contratista brindó un apoyo clave en el seguimiento de la estrategia y el plan de trabajo de comunicaciones de las redes sociales de la Gobernación del Valle del Cauca. Su labor incluyó el monitoreo constante del cumplimiento de las metas y la adaptación de estrategias según los resultados obtenidos.

2. Realizar apoyo en la planeación de actividades que den cumplimiento a la estrategia y plan de trabajo de comunicaciones de las redes sociales de la Gobernación del Valle del Cauca.

La contratista en enero participó activamente en la planeación de diversas actividades orientadas a cumplir con la estrategia de comunicaciones. Colaboró en la coordinación de campañas y en la organización de contenidos que reflejen los objetivos comunicacionales de la Gobernación.

3. Organizar informes de medición de métricas y tendencias de la comunicación a través de las redes sociales de la Gobernación del Valle.

La contratista en el mes de enero se encargó de organizar y presentar informes detallados sobre las métricas y tendencias en las redes sociales de la Gobernación. Estos informes proporcionaron información valiosa sobre el impacto de las campañas y ayudaron en la toma de decisiones para optimizar la comunicación institucional.

4. Apoyar en la elaboración de piezas gráficas e informativas para las campañas de comunicación de la Gobernación del Valle del Cauca.

Para la ejecución de esta actividad no se hace ninguna acción, se espera la asignación de actividades en el siguiente periodo.

5. Apoyar la operación de las redes sociales de la Gobernación del Valle como medio de comunicación institucional.

Se evidencio que en el mes de enero la contratista desempeñó un papel esencial en la operación diaria de las redes sociales de la Gobernación. Esto incluyó la gestión de publicaciones, la interacción con el público y la supervisión de la coherencia en la comunicación institucional.

6. 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.

En el mes de enero la contratista cumplirá con el cargue de los informes a la plataforma SECOP II, asegurando que todos los documentos cuenten con las firmas necesarias y sean presentados de manera oportuna.

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

La contratista en enero también fue responsable de la divulgación y la interacción en las redes sociales, asegurando que la información institucional llegara a un público amplio y generando un mayor nivel de participación y visibilidad.

8. Las demás que tengan relación con su objeto contractual que sean solicitados por el supervisor.

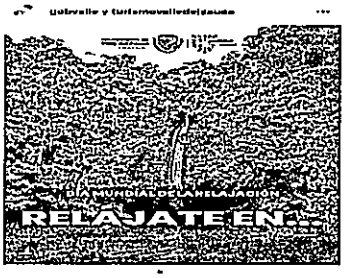
Para la ejecución de esta actividad no se hace ninguna acción, se espera la asignación de actividades en el siguiente periodo.

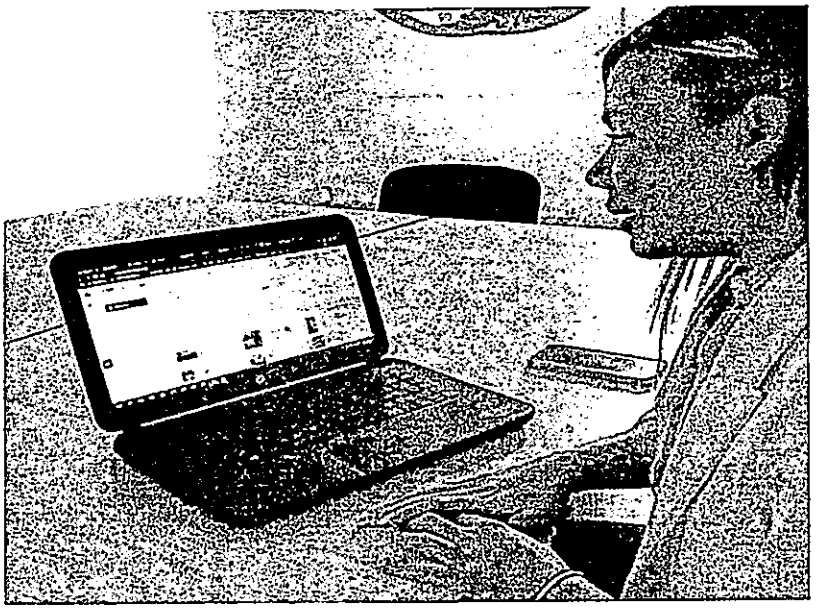
REGISTRO FOTOGRAFICO



Les gusta a 1paopac y otros
gobvalle ¡Ya esta abierta la Convocatoria de Renovación al Consejo Departamental de Música y al Consejo Departamental de Teatro! ... más
Ver todos los comentarios







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, las normas de calidad y de gestión documental.
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conformas 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

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisora va dirigido a:

1. Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido de acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.

2. Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente a la cuota número **UNO (01),** según Decreto 1273 de 23 de julio del 2018, se anexa certificados de afiliación a **EPS: NUEVA EPS, Pensión: PORVENIR, ARL: POSITIVA.** Además, se anexaron copias de los documentos necesarios de soporte con los informes de acuerdo con el objeto contratado.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO	
Concepto	***Valor***
Valor inicial del contrato	**$46.200.000**
Valor Adiciones	**$0**
Reajustes	**$0**
Actualización de precios	**$0**
Valor Total del Contrato	**$46.200.000**
Valor pagado	**$0**
Valor causado que no se ha pagado	**$7.700.000**
Valor total ejecutado	**$7.700.000**
Valor saldo por ejecutar	**$38.500.000**
Intereses moratorios	**$0**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**

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.

No Aplica.

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007; el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículos 3,4,2,5,1 del Decreto No. 0734 de 2012, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, 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 de 1993.

INFORME SOBRE SANCIONES

No Aplica

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

No Aplica

Fecha del próximo informe **Día: 16** de **Mes: FEBRERO** de **2026**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

27 días del mes de **ENERO** de **2026**

Ana Karina Mina V

Nombre: ANA KARINA MINA
Subdirectora de recursos humanos
C.C. 29.674.435
SUPERVISOR