INFORME DE GESTION No. 03
PARA PAGO DE CUOTA
MARZO 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. 03 del mes de MARZO 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.

En marzo brinde 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. 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.

Durante marzo 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 marzo 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.

En marzo realice apoyo en la elaboración de piezas gráficas y audiovisuales publicadas en Instagram de la Gobernación del Valle.

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 marzo 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 marzo cumpliré 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.

Durante marzo, me encargue de la difusión de información emitida por los canales institucionales, promoviendo la interacción y respondiendo a preguntas del público para mantener una comunicación abierta y accesible. Las publicaciones se enfocaron en temas de interés comunitario, aumentando así la participación y el alcance de la Gobernación.

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

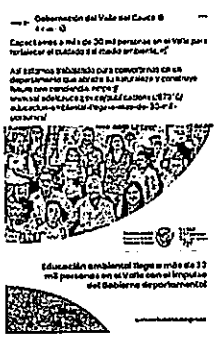
Este mes, no se realizaron actividades adicionales, ya que no se recibieron solicitudes específicas del supervisor relacionadas con el objeto contractual.

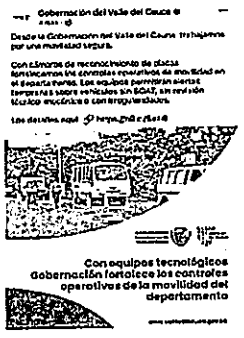
REGISTRO FOTOGRAFICO













Se entrega informe de gestión.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día **10 de MARZO *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 5

Fecha: **10** **de** **MARZO** **de** **2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X **CONVENIO**

Contrato número: **1.130.19.13-2252** de **15 de ENERO de 2026**

Disponibilidad No. 5400000355 registro presupuestal RPC 5600100721 Apropiaciones 121000/1148/2120202008/9999999999999999/9999999999999 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION/DPT ADMIN DESAR INS/SERVICIOS PRESTADOS/GENERICA/GENERICO FUNCIONAMIENTO

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 DE APOYO A LA GESTION EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Interventor o Supervisor:	**ANA KARINA MINA** Subdirectora de recursos humanos Ubicación Gobernación del Valle del Cauca Teléfono: 62000000
Por parte del contratista:	**FRANCISCO JAVIER TACHUELO VIVAS** Cargo: Contratista Personal Asistencial Ubicación: Calle 89 No. 24J 24 Teléfono: 316 6232494 Cedula de Ciudadanía No. 1.144.128.269

OBJETIVO DEL INFORME

Este Informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **MARZO de 2026**, por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **MARZO 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. Realizar mantenimiento periódico al mobiliario de las oficinas e instalaciones del departamento del valle del cauca, atendiendo las instrucciones que imparta el supervisor. 2. Realizar las reparaciones locativas a las instalaciones o mobiliario requerido en el departamento del valle del cauca. 3. Enlucir recintos, áreas o instalaciones para los eventos que se programan por parte del departamento del valle del cauca a cargo de cualquier dependencia o en colaboración con otra entidad se deba realizar. 4. Apoyar la logística necesaria para reuniones y eventos programados por la entidad según requerimiento y/o programación. 5. Realizar mantenimiento periódico a la plazoleta de sanfrancisco y/o otros puntos de la administración departamental. Atendiendo las instrucciones que le imparta el supervisor. 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. Las demás que solicite el supervisor del contrato en relación con el objeto mismo.	
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 **MARZO 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	**50%**
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.

SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- El contratista colaboro en la entrega de correspondencia en el departamento administrativo de desarrollo institucional.
- El contratista Erradico los debidos documentos en la oficina del despacho del departamento administrativo de desarrollo institucional.
- El contratista colaboro con la numeración de los contratos del despacho
- El contratista enumero resoluciones de nomina
- El contratista saco copias de los respectivos documentos de contratos, resoluciones, tutelas.

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 del 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 **TRES (03),** adjunto **Planilla No. 1079604330 y Referencia Pago No. 8823817209 del mes FEBRERO de 2026,** También 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		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**$15.000.000**	**PAGO PRIMERA CUOTA**	**ENERO de 2026**	**$2.500.000**	**PAGADA**
Valor Adiciones	**$0**	**PAGO SEGUNDA CUOTA**	**FEBRERO de 2026**	**$2.500.000**	**PAGADA**
Reajustes	**$0**				
Actualización de precios	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$15.000.000**				
Valor pagado	**$5.000.000**				
Valor causado que no se ha pagado	**$2.500.000**				
Valor total ejecutado	**$7.500.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$7.500.000**				
Intereses moratorios	**$0**				

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: 5 de 5

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: 10**	**De**	**Mes: ABRIL**	**De**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los **10** días del mes de **MARZO** de **2026**

Ana Karina Mina V

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