
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="checked" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota <u>1</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No.4143.010.26.1.0818-2025	
Nombre completo del contratista: JUAN CLÍMACO BUENO ROJAS	
Documento de identificación: 16.627.058	
Nombre del supervisor: ADRIANA MARÍA DE LA HOZ CARO	
Organismo: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 01/Abr/2025	Fecha terminación 30/ jun/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de trece MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS MIL PESOS (\$13.860.000)	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X


Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 13.860.000	\$ 4.620.000	\$ 0.	\$9.240.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: N/A No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: N/A Fecha de Pago: N/A Periodo de pago de la seguridad social: N/A

Observaciones al informe financiero y contable: Presenta certificado de afiliación con fecha 20/03/2025

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

## 5. INFORME TÉCNICO

1. Apoyar acciones desarrolladas en el marco del procedimiento de desarrollo de competencias básicas.

- 1.1. En el marco del procedimiento de desarrollo de competencias básicas, participó en las reuniones programadas por el equipo con el propósito de planear y organizar las asistencias técnicas en las instituciones educativas oficiales asignadas, las cuales obtuvieron los resultados más bajos.

[https://drive.google.com/drive/folders/1YcqI0YS-9SXKUi\\_IzQmGDfZWvWLM9rKb?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1YcqI0YS-9SXKUi_IzQmGDfZWvWLM9rKb?usp=drive_link)

- 1.2. Asistió a las reuniones convocadas por el equipo de Competencias Básicas con el objetivo de conocer y estructurar la asistencia técnica dirigida a las instituciones educativas con los puntajes más bajos en las Pruebas Saber.

[https://drive.google.com/drive/folders/1Oa8sLt86zvKLUKfBtenI4wIP92cdbSGJ?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Oa8sLt86zvKLUKfBtenI4wIP92cdbSGJ?usp=drive_link)


- 1.3. Analizó, procesó y elaboró resultados numéricos (tablas, porcentajes, correlaciones, gráficos y reportes) basados en la Matriz MARSO, a partir de los cálculos presentados en ella, para realizar un estudio comparativo frente a las Pruebas Saber 11. Identificó los aprendizajes de mayor dificultad en las cuatro áreas mencionadas para las instituciones educativas José Manuel Saavedra Galindo, La Anunciación, Ciudad Córdoba, Santa Rosa y Gabriel García Márquez, con el fin de intervenir y apoyar mediante asistencia técnica a dichas instituciones.

[https://drive.google.com/drive/folders/13QPqyglOc6Lh2LBaQCsWip1ENDZFv9Mp?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/13QPqyglOc6Lh2LBaQCsWip1ENDZFv9Mp?usp=drive_link)

2. Realizar asistencias técnicas en las Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali

2.1. De acuerdo a la misionalidad del procedimiento de Competencias Básicas.

Brindó asistencia técnica a la IEO La Anunciación en una reunión acordada con la rectora de la institución. En este espacio, en el marco del procedimiento de Competencias Básicas, se explicó el propósito del acompañamiento, las estrategias a

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

seguir según las fases del proceso y las fechas establecidas para el cumplimiento de los objetivos.

[https://drive.google.com/drive/folders/1hialw2hpxuAPWMd3s\\_uiMwXzDX-RwxtO?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1hialw2hpxuAPWMd3s_uiMwXzDX-RwxtO?usp=drive_link)

6. Presentar informe descriptivo de la gestión realizada.

6.1. Elaboró un informe técnico y de supervisión en el que se consignó detalladamente la descripción de las actividades ejecutadas durante el período correspondiente. El informe incluyó un análisis sistemático de las acciones desarrolladas, los objetivos alcanzados, los resultados obtenidos, así como las dificultades presentadas y las estrategias implementadas para el cumplimiento de los objetivos.

[https://drive.google.com/drive/folders/14ZPF8lf7t0ONzEq1t4KD-pqCOUT3PlzL?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/14ZPF8lf7t0ONzEq1t4KD-pqCOUT3PlzL?usp=drive_link)


7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones a las que sea convocado.


7.1 Participó de cada una de las reuniones de equipo convocadas para el seguimiento, revisión, planeación y proyección de las actividades propias del equipo de competencias Básicas.

[https://drive.google.com/drive/folders/1YCB09-IB67JSXehQ7LtRQXz-dfaER4aa?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1YCB09-IB67JSXehQ7LtRQXz-dfaER4aa?usp=drive_link)

7.2 Asistió a capacitación programada desde la Oficina de Gestión Documental sobre Intervención, Clima y Cultura Organizacional realizada en el auditorio N°6 PEC Comfenalco.

El taller de clima y cultura organizacional se centró en cómo analizar y mejorar el ambiente interno y las dinámicas que definen la identidad de una organización a partir de la Circular 4.4.5 del 7 de marzo de 2025, relacionada con la gestión documental, la cual establece lineamientos para la gestión de documentos dentro de una entidad pública, como el Ministerio de Educación Nacional, enfocándose en procesos como

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  <b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

<p>planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, y disposición de documentos.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Bg51fggxG3v4We9fSt99KDP1GOcakizL?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Bg51fggxG3v4We9fSt99KDP1GOcakizL?usp=drive_link</a></p> <p>8. Apoyar la gestión documental del procedimiento de competencias básicas de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación</p> <p>8.1 Organizó las actas generadas acorde con los procesos para el Desarrollo de Competencias Básicas del mes de abril conforme a los lineamientos de la gestión documental de la Secretaría de Educación realizando para ello las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- impresión de documentos (actas, asistencias)</li> <li>- Solicitud de firma a los participantes por cada acta</li> <li>- Escaneo de las actas debidamente firmadas</li> <li>- Organización de las actas en el Mapa según su procedencia</li> </ul> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/13QPqyglOc6Lh2LBaQCsWip1ENDZFv9Mp?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/13QPqyglOc6Lh2LBaQCsWip1ENDZFv9Mp?usp=drive_link</a></p>
Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A
Constancia de Paz y Salvo: N/A
Observaciones al informe técnico: N/A
<b>9. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA</b>
N/A
<b>10. FIRMAS RESPONSABLES</b>
 <b>ADRIANA MARÍA DE LA HOZ CARO</b> <b>SUPERVISOR</b>
Fecha de suscripción del informe de supervisión: 02 DE MAYO DE 2025