

Especialista:

RAUL SALCEDO CARDONA
Secretario de Educación Municipal
Supervisor del contrato No. SEM-1900-1774-2025

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN No. 1 - PAGO No. 1 (ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 25-11/2025 AL 25/12/2025)

De acuerdo con las obligaciones pactadas dentro del contrato de prestación de servicios profesionales especializados **No. SEM-1900-1774-20258** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNIDIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA** que cuenta con Acta de Inicio **DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2025**, suscrito entre el Municipio de Guadalajara de Buga y **SEBASTIAN DAVID VIDAL ESCOBAR** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.115.070.141 de BUGA me permito presentar informe de actividades realizadas con sus respectivos soportes de ejecución en el período comprendido entre el 25 de noviembre de 2025 al 25 de diciembre de 2025 así:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	EVIDENCIAS
1. Realizar seguimiento mensual a los procesos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 “BUGA MERECE AVANZAR” – componente EDUCACIÓN PARA AVANZAR, aplicando los lineamientos técnicos del proceso de gestión de la calidad, propendiendo por el mejoramiento de los procesos administrativos de la secretaria de educación municipal.	a. Realicé seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, Buga Merece Avanzar componente EDUCACIÓN PARA AVANZAR, a través del ajuste e implementación del instrumento de planificación y seguimiento al mismo, diseñado en Excel y el cual está siendo implementado para realizar evaluación y seguimiento en tiempo real del avance en la ejecución de las metas de Plan de Desarrollo, allí se incluye Plan de Acción 2025, cronograma y ruta crítica, y monitoreo y seguimiento del mismo, El seguimiento al PDM se realiza a través del aplicativo llamado sgc.edux.com.co	a. Informes de Seguimiento PDM en aplicativo.
2. Elaborar los informes que se requieran en los procesos de auditoría interna y externa de la secretaría de educación y realizar seguimiento y revisión periódica a planes de mejoramiento que se formulen, propendiendo por el mejoramiento de los procesos administrativos de la secretaria de educación municipal.	a. Apoyé a la Secretaría de Educación en la revisión y seguimiento a planes de mejoramiento con la Contraloría general y Departamental, con el fin de darle cumplimiento a las acciones propuestas de mejoramiento en la gestión de la SEM.	a. Planes de Mejoramiento suscritos en el 2025.

3. Servir como enlace entre la secretaria de educación municipal y la oficina de control interno para el desarrollo de las actividades enmarcadas en el proceso de Gestión de la Calidad objeto de verificación por parte de los organismos y entes de control.	a. Realicé ajuste a los soportes documentales de la SEM en el drive con la Secretaría de Planeación con el fin de validar que todos los documentos y registros se encuentren cargados y actualizados.	a. Enlace Drive Manual de procesos y procedimientos https://drive.google.com/drive/folders/16TcPyxH-wr63k94a5z70oQ_ypbVGgoCv .
4. Brindar orientación a las diferentes dependencias de la secretaria de Educación en temas relacionados con la estructuración de procesos y procedimientos administrativos.	a. Revisé la información relacionada con los actos administrativos que se generan en la SEM. Con relación a la política pública de mejora normativa para los procesos de Cobertura Educativa y Calidad Educativa de la SEM. Se validaron los registros efectivos de los formatos de agenda regulatoria y memoria justificativa de actos administrativos.	a. Registro e información de actos administrativos de acuerdo a política pública de mejora normativa.
5. Participar cuando se requiera en mesas de trabajo, comités técnicos, comités de capacitación y demás reuniones de acuerdo a la asignación por parte del supervisor.	a. Realicé el reporte, seguimiento y análisis de indicadores de gestión de los meses de septiembre a noviembre de 2025, de los procesos de la SEM, SAC y Talento Humano en todos sus subprocesos para posterior reporte en el portal de MIPG en el drive, a la secretaria de planeación Municipal.	a. Solicitud de indicadores y recepción de los mismos por parte de los procesos SAC y talento Humano. Registro de indicadores en el drive de la secretaria de Planeación. Correspondiente a los meses de septiembre a noviembre de 2025. Las evidencias de los indicadores reposan en el drive de la secretaria de planeación municipal correspondientes a la vigencia 2025. A través del intranet de la alcaldía municipal en el enlace MIPG y Calidad y en el PC gestión de Calidad de la SEM.
6. Ordenar su carpeta contractual según series y subseries, foliar, rotular e identificar, ubicarla en los sistemas rodantes o estanterías y demarcar cada uno de los módulos de acuerdo a su ubicación.	a. Ordené la carpeta contractual correspondiente a mi contrato SEM-1900-1774-2025, según serie, subserie, foliación y ubicación en las ubicaciones dispuestas por la gestión documental, La carpeta contractual, se compone de 80 folios.	a. Carpeta documental ordenada SEM-1900-1774-2025.

EVIDENCIAS

INFORME No.1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 1)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: 25 DE NOVIEMBRE – 25 DICIEMBRE

TEMA DE LA ACTIVIDAD: REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LOS PROCESOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 “BUGA MERECE AVANZAR” – COMPONENTE EDUCACIÓN PARA AVANZAR, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, PROPENDIENDO POR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

ACTIVIDAD No. 1:

a. a. Realicé seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, Buga Merece Avanzar componente EDUCACIÓN PARA AVANZAR, a través del ajuste e implementación del instrumento de planificación y seguimiento al mismo, diseñado en Excel y el cual está siendo implementado para realizar evaluación y seguimiento en tiempo real del avance en la ejecución de las metas de Plan de Desarrollo, allí se incluye Plan de Acción 2025, cronograma y ruta crítica, y monitoreo y seguimiento del mismo, El seguimiento al PDM se realiza a través del aplicativo llamado sgc.edux.com.co.

INFORME No. 1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 2)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: 25 DE NOVIEMBRE – 25 DICIEMBRE

TEMA DE LA ACTIVIDAD: ELABORAR LOS INFORMES QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y REALIZAR SEGUIMIENTO Y REVISIÓN PERIÓDICA A PLANES DE MEJORAMIENTO QUE SE FORMULEN, PROPENDIENDO POR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

ACTIVIDAD No. 2:

a. Apoyé a la Secretaría de Educación en la revisión y seguimiento a planes de mejoramiento con la Contraloría general y Departamental, con el fin de darle cumplimiento a las acciones propuestas de mejoramiento en la gestión de la SEM.

INFORME No. 1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 3)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: 25 DE NOVIEMBRE – 25 DICIEMBRE

TEMA DE LA ACTIVIDAD: SERVIR COMO ENLACE ENTRE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y LA OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD OBJETO DE VERIFICACIÓN POR PARTE DE LOS ORGANISMOS Y ENTES DE CONTROL.

ACTIVIDAD No. 3:

A. Realicé ajuste a los soportes documentales de la SEM en el drive con la Secretaría de Planeación con el fin de validar que todos los documentos y registros se encuentren cargados y actualizados.

INFORME No.1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 4)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: 25 DE NOVIEMBRE – 25 DICIEMBRE

TEMA DE LA ACTIVIDAD: BRINDAR ORIENTACIÓN A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

ACTIVIDAD No. 4:

A. Revisé la información relacionada con los actos administrativos que se generan en la SEM. Con relación a la política pública de mejora normativa para los procesos de Cobertura Educativa y Calidad Educativa de la SEM. Se validaron los registros efectivos de los formatos de agenda regulatoria y memoria justificativa de actos administrativos.

INFORME No.1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 5)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: 25 DE NOVIEMBRE – 25 DICIEMBRE

TEMA DE LA ACTIVIDAD: PARTICIPAR CUANDO SE REQUIERA EN MESAS DE TRABAJO, COMITÉS TÉCNICOS, COMITÉS DE CAPACITACIÓN Y DEMÁS REUNIONES DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR.

ACTIVIDAD No. 5:

a. Realicé el reporte, seguimiento y análisis de indicadores de gestión de los meses de septiembre a noviembre de 2025, de los procesos de la SEM, SAC y Talento Humano en todos sus subprocesos para posterior reporte en el portal de MIPG en el drive, a la secretaria de planeación Municipal.

INFORME No.1 (EVIDENCIA ACTIVIDAD 6)

EJECUCIÓN DEL PERIODO: 25 DE NOVIEMBRE – 25 DICIEMBRE

TEMA DE LA ACTIVIDAD: ORDENAR SU CARPETA CONTRACTUAL SEGÚN SERIES Y SUBSERIES, FOLIAR, ROTULAR E IDENTIFICAR, UBICARLA EN LOS SISTEMAS RODANTES O ESTANTERÍAS Y DEMARCAR CADA UNO DE LOS MÓDULOS DE ACUERDO A SU UBICACIÓN.

ACTIVIDAD No. 6:

- a. Ordené la carpeta contractual correspondiente a mi contrato SEM-1900-1774-2025, según serie, subserie, foliación y ubicación en las ubicaciones dispuestas por la gestión documental, La carpeta contractual, se compone de 80 folios.

Se entrega el presente informe de actividades de acuerdo con los términos pactados en el contrato para el cobro del **PRIMER Y UNICO PAGO** por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.300.000)** y un porcentaje de avance **PARA LOS CONTRATOS DE 1 MES: 100 %** del cumplimiento del contrato. Se anexa planilla de pago de seguridad social No **9495244699** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE DE 2025**.

ATENTAMENTE,



SEBASTIAN DAVID VIDAL ESCOBAR

1.1115.070.141

Contratista