CONTRATO NÚMERO: 1.210.17.13-13440 FECHA: 26 de septiembre de 2025

Otrosí No. 13440 -1 FECHA: 27 de octubre de 2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaría de Educación Departamental

CONTRATISTA: MARCELA TOVAR LEON

VALOR: (QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE). ($15.400.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006543 de fecha 23 de septiembre de 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600091968 de fecha 30 de septiembre de 2025

FUENTE DE FINANCIACION: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

PLAZO: Hasta NOVIEMBRE 30 de 2025, plazo que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (fecha de inicio: 30 de septiembre de 2025)

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 31.937.501 actuando como SUPERVISOR(A), MARCELA TOVAR LEON portador(a) de la Cédula de Ciudadanía No 25.288.247, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Secretaría de Educación Departamental con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

A) revisar la proyección de actos administrativos emitidos por las diferentes subsecretarias de la entidad previa firma de la secretaria de educación departamental. B) brindar acompañamiento al secretario de despacho de la secretaría de educación en los diferentes espacios de trabajo y reuniones a los que sea convocado, aportando apoyo técnico y profesional desde su especialidad. C) apoyar al secretario de despacho de la secretaría de educación en la revisión y análisis de documentos cuando le sean asignados desde su perfil profesional. D) coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA:**

CUOTA1

A) Revisar la proyección de actos administrativos emitidos por las diferentes subsecretarías de la entidad previa firma de la secretaria de educación departamental.

Se revisó la proyección de 176 actos administrativos los cuales se describen en archivo adjunto.

B) Brindar acompañamiento a la Secretaria de Despacho de la Secretaría de Educación en los diferentes espacios de trabajo y reuniones a los que sea convocado, aportando apoyo técnico y profesional desde su especialidad.

- Se brindó apoyo al despacho en temas relacionados con la situación jurídica de la Secretaría de Educación Departamental y la Fiduprevisora en lo relacionado con las mesas de trabajo para atender las necesidades en materia de prestaciones sociales, salud laboral, pensiones y asuntos jurídicos relacionados con la comunidad educativa de la SED-FOMAG Y FIDUPREVISORA.
- Se realizó revisión y seguimiento a la actualización de nómina en cumplimiento del Decreto 596 de 2025, en atención a las solicitudes presentadas por docentes inactivos, relacionadas con la liquidación y pago de cesantías definitivas retroactivas.
- Se realizó la revisión de la situación presentada por los docentes:

- Rubén Darío Valencia Arboleda Y Berenice Caicedo, en lo relacionado con tema de incapacidades y reporte de novedades al área de planta y nómina por parte de los rectores de las instituciones educativas, se realizó el análisis de los casos y se brindó acompañamiento al área de planta para definir la conducta a seguir.
- Aulia María Perea Agualimpia y Oscar Marín Mena, en temas relacionados con tutela con riesgo de incidente de desacato y cierre de proceso administrativo por abandono de cargo, respectivamente, se realizó el análisis de los casos y se brindó acompañamiento al área de planta para definir la conducta a seguir.

➢ Se brindo acompañamiento en la reunión convocada por jurídica del departamento para el análisis del diagnóstico de litigiosidad relacionado con la SED.

➢ Se brindo acompañamiento en la mesa de trabajo para la revisión de los procesos ejecutivos ETC del Valle del Cauca, convocada por el Ministerio de Educación Nacional.

C) Apoyar al secretario de despacho de la secretaría de educación en la revisión y análisis de documentos cuando le sean asignados desde su perfil profesional.

➢ Se realizó revisión de cumplimiento de fallos judiciales, relacionados con aportes a pensión, sustitución pensional y sanción moratoria, entre otros, derivados de procesos de años anteriores, así como también circulares, oficios y solicitudes con temas relacionados con el área de planta, talento humano y nómina de la SED.

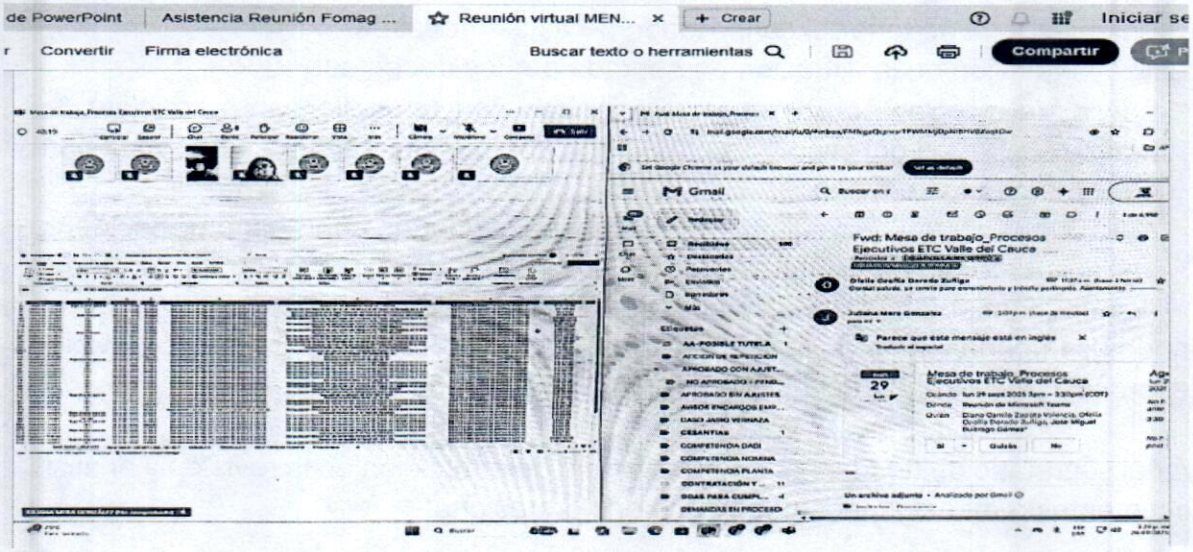
D) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.

Se participó de las mesas de trabajo con todo el equipo jurídico de despacho, llevadas a cabo los días lunes de cada semana, donde se discutieron temas prioritarios, como fiduprevisora, tutelas, contratos, prestaciones sociales y se planearon estrategias y planes de mejoramiento y seguimiento.


Educación







CUOTA2

A) Revisar la proyección de actos administrativos emitidos por las diferentes subsecretarías de la entidad previa firma de la secretaria de educación departamental.
Revisó la proyección de 114 actos administrativos los cuales se describen en archivo adjunto.

D) Brindar acompañamiento a la Secretaria de Despacho de la Secretaría de Educación en los diferentes espacios de trabajo y reuniones a los que sea convocado, aportando apoyo técnico y profesional desde mi especialidad.

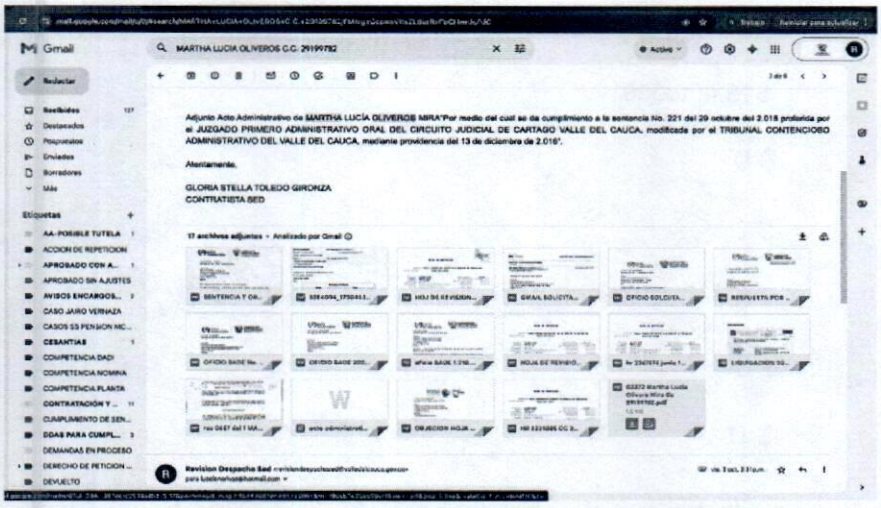
- brindó apoyo al despacho en temas relacionados con la situación jurídica de la Secretaría de Educación Departamental y la Fiduprevisora en lo relacionado con las mesas de trabajo para atender las necesidades en materia de prestaciones sociales, salud laboral, pensiones y asuntos jurídicos relacionados con la comunidad educativa de la SED-FOMAG Y FIDUPREVISORA.
- realizó seguimiento al tema relacionado con las cesantías reportadas como pagadas por fuera de termino en el año 2024, y se inició la recolección de los expedientes para el archivo.
- realizó revisión y seguimiento a los actos administrativos de cumplimiento de sentencias y sanción moratoria del año 2025, así como también al archivo de los expedientes a fin de tener el consolidado de estos procesos.
- realizó la revisión de la situación presentada por los docentes:
  - Edwin Vallejo Santacruz, en lo relacionado con tema de cobro coactivo, se realizó el análisis del caso y se brindó acompañamiento al área de nómina para definir la conducta a seguir.
  - Aulia María Perea Agualimpia en temas relacionados con riesgo de incidente de desacato en sede tutela, se realizó el análisis del caso y se brindó acompañamiento al área de planta para definir la conducta a seguir.
- brindo acompañamiento en la mesa de trabajo con la Fiduprevisora para la revisión del proceso de Martha Lucia Oliveros, de fecha 28 de octubre de 2025.

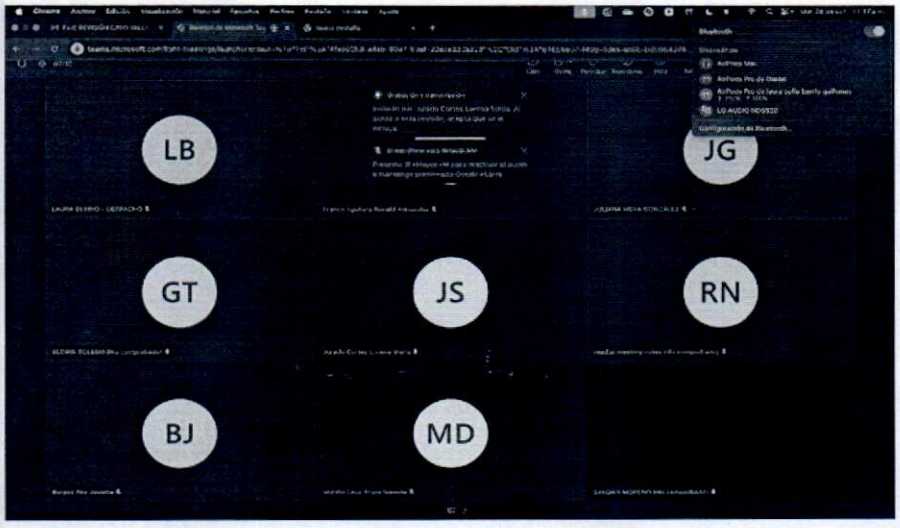
E) Apoyar al secretario de despacho de la secretaría de educación en la revisión y análisis de documentos a mí asignados desde mi perfil profesional.

- realizó revisión de cumplimiento de fallos judiciales, relacionados con aportes a pensión, sustitución pensional y sanción moratoria, entre otros, derivados de procesos de años anteriores, así como también circulares, oficios y solicitudes con temas relacionados con el área de planta, talento humano y nómina de la SED.

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

participó de las mesas de trabajo con todo el equipo jurídico de despacho, llevadas a cabo los días lunes de cada semana, donde se discutieron temas prioritarios, como fiduprevisora, tutelas, contratos, prestaciones sociales y se planearon estrategias y planes de mejoramiento y seguimiento.





Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato: **$15.400.000**

Valor ejecutado: **$15.400.000**

Valor no ejecutado: $ 0

Porcentaje de Ejecución: **100%**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato: **$15.400.000**

Anticipo: $ 0

Amortización anticipo: $ 0

Pago anticipado: $ 0

Pagos parciales $ 0

Interés moratorio: $ 0

Total pagado: **$7.700.000**

Saldo a favor de El Contratista: **$7.700.000**

Saldo a favor de El Departamento: $ 0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 10 días del mes de NOVIEMBRE de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA
SECRETARIA DE DESPACHO
C.C. 31.937.501
SUPERVISOR

marcela tovar

MARCELA TOVAR LEON
C.C. 25.288.247
CONTRATISTA