DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

ACTA DE INICIO CONTRATO PERSONA NATURAL

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO No INTERNO 1825 DE FECHA 23/01/2026 NUMERO DE CONTRATO SECOP II. CO1.PCCNTR.9057990 CONTRATISTA ANGELA MARIA GONZALEZ CASTAÑO

En el municipio de Pereira a los veintinueve (29) días del mes enero 2026, en la Secretaría Educación se reunieron **DUVAN MURILLO GRAJALES** en calidad de Supervisor(a) y **ANGELA MARIA GONZALEZ CASTAÑO**, en calidad de contratista, con el objeto de protocolizar a través de la presente acta la iniciación del siguiente:

No. INTERNO DE CONTRATO	1825 del 23/01/2025
No. CONTRATO SECOP	CO1.PCCNTR.9057990
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA FORTALECER LOS PLANES DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD EN EL MARCO DE CALIDAD EDUCATIVA**
CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE RISARALDA
CONTRATISTA	**ANGELA MARIA GONZALEZ CASTAÑO**
CEDULA O NIT DEL CONTRATISTA	1.088.276.254
IMPUTACIONES	Rubro No 1001-2.3.2.02.02.008-20 Disponibilidad No 831 del 11/01/2026 Registro No del 1792 del 25/01/2026
PLAZO INICIAL	180 DIAS, sin exceder al 31 de diciembre del 2026
FECHA DE INICIACION	29/01/2026
FECHA DE TERMINACION INICIAL	28/07/2026
VALOR INICIALCONTRATO	$24.792.000,00
ANTICIPO	$ 0
FORMA DE PAGO	Mediante actas parciales mensuales y/o proporcionales, por valor de $ 4.132.000

OBSERVACION No 1: El presente contrato debe ejecutarse conforme a las condiciones, obligaciones y alcance determinado en la propuesta y el contrato así:

1) Realizar asistencia técnica en el proceso de elaboración, implementación y desarrollo de los planes de lectura y escritura, articulándolos con el plan departamental de lectura y escritura en sedes educativas asignadas, a través de la realización de visitas previa aprobación de cronograma por parte de la supervisión.

2) Participar en el proceso de revisión y formulación del Plan Territorial de Lectura, Escritura, Oralidad y Biblioteca la mediante el acompañamiento del proceso escolar de los establecimientos educativos de doce municipios no certificados del Departamento de Risaralda asignados o focalizados por la supervisión, siguiendo las directrices y guías establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y realizar seguimiento de la implementación de las diferentes acciones, para el mejoramiento de las competencias comunicativas y los planes de lectura y escritura

3) Tramitar respuesta a requerimientos de las diferentes entidades, gestionar la atención de las PQRS de la comunidad educativa con relación al Plan Departamental de Lectura, Escritura, Oralidad y Bibliotecas de Risaralda PDLEOB 2022-2032, y participar o apoyar en reuniones internas o externas de las acciones que apunten al cumplimiento de las metas de la Dirección de Calidad de la secretaria de Educación Departamental.

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

Powered by CamScanner

4) Realizar informe de seguimiento de la ejecución de las transferencias de recursos económicos a los fondos de servicios educativos de los establecimientos educativos de los doce municipios no certificados del departamento de Risaralda, dotados con material bibliográfico desde la Dirección de Calidad Educativa

5) Apoyar a la Dirección de Calidad en las actividades de su competencia, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

OBSERVACION No 2 El contratista debe presentar informes, con los debidos soportes y control de procesos asignados. ASÌ:

1. En cada visita de Asistencia Técnica debe anexar los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad para el proceso de asesoría y Asistencia Técnica debidamente diligenciados (asistencia, acuerdos, conclusiones y compromisos)

   Los soportes relacionados con las asistencias técnicas, incluyendo los listados de asistencia, los compromisos establecidos y las conclusiones derivadas, deben reposar debidamente archivados en formato físico en la Dirección de Calidad Educativa. De igual manera, deben ser digitalizados, organizados y almacenados en carpetas claramente digitales identificadas, a las cuales se tiene acceso de forma libre en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1NzGGdwnDb8Dlrvj8rJ4cxh5NnaY4loJr

2. En cada entrega de soportes para pago mensual, cada visita de asistencia técnica debe entregar los formatos debidamente diligenciados de evaluación de asistencia técnica, compromisos, evidencias y formato de asistencia, igualmente deberá:

- En físico: Actas parciales, informe de actividades y planilla de pago de seguridad social.
- Digital: Actas parciales, informe de actividades, cronograma, fotografías, soportes para cada actividad (listados de asistencia internos, externos, actas de reuniones)
- Este proceso se hará previa revisión del Supervisor

3. Entregar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. (primer pago)

4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con los formatos que establezca el Sistema de Gestión de la Entidad.

OBSERVACIÓN NO. 3: Para el desarrollo de las actividades relacionadas con asistencia técnica, será conforme al plan de asistencia técnica acordado con el Supervisor (a) y como mínimo 7 visitas al mes a los Establecimientos Educativos oficiales de los municipios no certificados del Departamento.

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

Powered by CamScanner

ACTA DE INICIO CONTRATO PERSONA NATURAL

No siendo otro el objeto de la presente acta se firma por los que intervinieron en ella, a los veintinueve (29) días del mes enero del año en curso.

Firma_____
DUVAN MURILLO GRAJALES
Supervisor

Firmar_____
ANGELA MARIA GONZALEZ CASTAÑO
Contratista

Proyectó: Viviana A. Tabares Henao – contratista

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira - Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

Powered by CamScanner