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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [x]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número _3	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4143.010.26.1.0466.2026	
Nombre completo del contratista: ALEJANDRA SOLARTE RODRIGUEZ	
Documento de identificación: 1.113.642.758	
Nombre del supervisor: JHON ALEXANDER CASTAÑO PEREZ	
Organismo: SECRETARIA DE EDUCACION	
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 02/02/2026	Fecha terminación 31/5/2026
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 DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS mcte ($19.220.000)

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
$19.220.000	$4.805.000	$9.610.000	$4.805.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081119203 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: CUS207845203 Operador: SIMPLE OI Fecha de Pago: 2026/04/08 Periodo de pago de la seguridad social: abril 2026

Observaciones al informe financiero y contable:

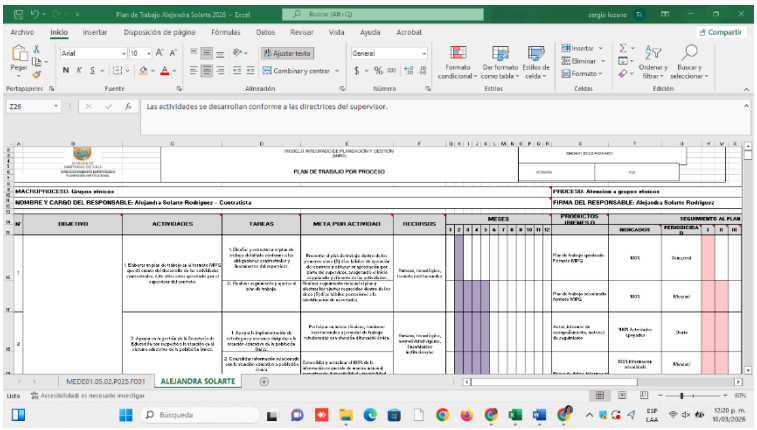
5. INFORME TÉCNICO

En cumplimiento del objeto contractual “Prestación de servicios profesionales a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali”, y conforme a las obligaciones específicas establecidas en el Contrato No. 4143.010.26.1.0466.2026, durante el periodo correspondiente a la presente cuota se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Elaboración del Plan de Trabajo

Elaboró el Plan de Trabajo individual correspondiente a la vigencia 2026, en el cual se estructuraron las actividades contractuales, metas, productos, cronograma de ejecución y mecanismos de seguimiento, garantizando coherencia con el objeto contractual y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
El documento fue organizado de manera técnica, incluyendo actividades medibles y verificables, orientadas al fortalecimiento de la atención educativa a grupos étnicos en el Distrito. Dicho plan fue presentado para revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato, cumpliendo con el requisito formal establecido en la obligación contractual.

https://drive.google.com/drive/folders/1VXxE4T2xdwwYbKZO_ID_2T5yGBw57eMi?usp=drive_link

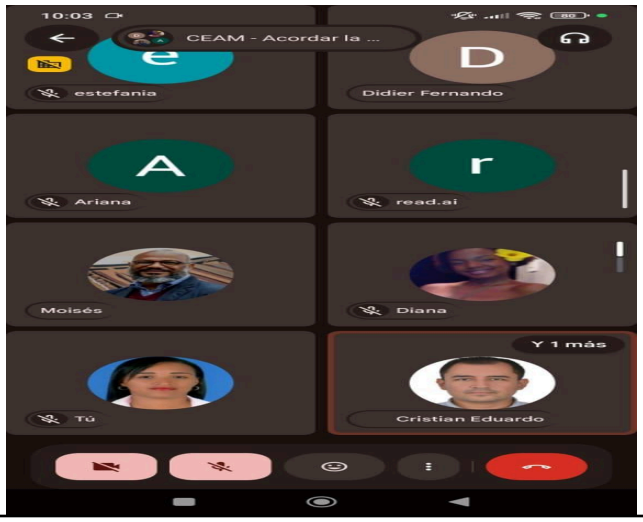


2. **Apoyar en la gestión de la Secretaría de Educación con respecto a la atención en el sistema educativo de la población étnica**
   Se brindó apoyo a la gestión interinstitucional en el marco de la atención población étnica, mediante las siguientes acciones:

   - Diligenció en la herramienta Drive la consolidación del informe de oferta social dirigida a poblaciones del Distrito de Santiago de Cali, en cumplimiento del Artículo 38 del Acuerdo 0578 de 2024, con destino al Concejo Distrital.
   - Participó en reunión virtual con funcionarios de la Secretaría de Bienestar Social para la articulación de la entrega de 100 guías pedagógicas por institución educativa, consistentes en el álbum afro de láminas adhesivas edición 1 “De Colombia para el mundo”, destinadas a bibliotecas escolares.
   - Asistió a reunión en el CAM en articulación con la Secretaría de Bienestar Social, en la cual se socializaron hallazgos relacionados con la Política Pública Cali Afro.
   - Dió continuidad a la interacción con las instituciones educativas oficiales, mediante comunicación directa con directivos docentes y enlaces institucionales, con el fin de solicitar y recopilar evidencias (listados firmados y registros fotográficos) correspondientes a la entrega de paquetes escolares 2025 dirigidos a población afrodescendiente, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha recibido la totalidad de la información requerida.

https://drive.google.com/drive/folders/13tl2l_PxOpwrICA90v9hUwC_p803xGrC?usp=drive_link





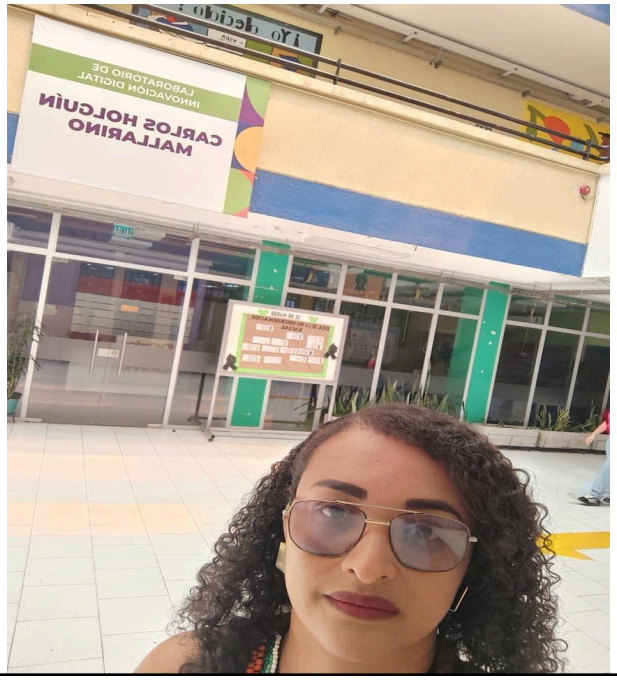
3. Acompañar visitas a instituciones educativas oficiales

En el marco del acompañamiento a procesos en instituciones educativas se desarrollaron las siguientes actividades:

- Participó en el evento de entrega de cartillas adhesivas afro en las instituciones educativas Jesús Villafañe y Carlos Holguín Mallarino, desarrollado en articulación con la Secretaría de Bienestar Social. En el marco de esta actividad, se promovieron espacios pedagógicos orientados al reconocimiento étnico, la valoración de la identidad afrodescendiente y la visibilización de referentes afro en distintos ámbitos. Asimismo, se facilitaron procesos de interacción con la comunidad estudiantil, contribuyendo al fortalecimiento de prácticas educativas inclusivas con enfoque diferencial, así como al posicionamiento de estrategias que favorecen el autorreconocimiento y la construcción de identidad cultural en el entorno escolar.

https://drive.google.com/drive/folders/1MBstJlGFBtR_tO81UzlgdJvtNqxF-2_o?usp=drive_link





4. Elaborar y/o revisar comunicaciones, actas, informes, planes y/o respuestas

Se adelantaron actividades de carácter técnico-administrativo, entre las cuales se destacan:

- Elaboró actas correspondientes a reuniones y actividades institucionales que se encontraban pendientes, realizando la reconstrucción detallada de la información a partir de insumos disponibles como grabaciones, notas y soportes documentales. Este proceso permitió garantizar la trazabilidad de las decisiones, compromisos y acciones derivadas de los espacios de articulación institucional, asegurando su adecuada formalización conforme a los lineamientos de gestión documental y control interno establecidos por la entidad.

- Elaboró documento técnico de anulación de actas que no fueron utilizadas ni tramitadas dentro del proceso administrativo correspondiente, en cumplimiento de los procedimientos institucionales vigentes. Esta actividad incluyó la revisión, identificación y depuración de documentos, así como la justificación formal de su anulación, contribuyendo al fortalecimiento de la organización, integridad y confiabilidad del archivo documental, en concordancia con las normas de gestión documental y los principios de transparencia administrativa.

https://drive.google.com/drive/folders/1SF-ictJHBPXWQdVG7zKaIvluqqXbAavW?usp=drive_link

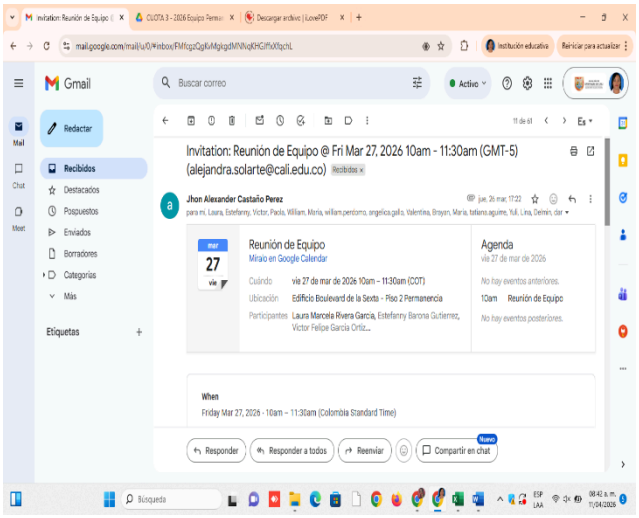
5. Las demás funciones propias del cargo y actividades encomendadas.

En cumplimiento de otras actividades asignadas, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Participación en reunión de equipo convocada por el supervisor del contrato, para realizar seguimiento a actividades, revisión de avances y definición de compromisos.

- Apoyo general desde la oficina en actividades administrativas y de organización documental requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

https://drive.google.com/drive/folders/1pamciueiYadQxeuSXKbD3cg_c5TIk6fg?usp=drive_link



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

Recibo a Satisfacción de Servicios: NA
Constancia de Paz y Salvo: NA
Observaciones al informe técnico: N/A
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
7. FIRMAS RESPONSABLES
 Nombre y firma del Supervisor JHON ALEXANDER CASTAÑO PEREZ
Fecha de suscripción del informe de supervisión: 17 de abril de 2026