NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE MARIO GIRALDO PACHON	**CÉDULA:** 9.771.211	**CORREO DEL CONTRATISTA:** Jorge2008_4@hotmail.com
SUPERVISORA: MARIA DEL MAR BONILA CARVAJAL CC 1094879318 de Armenia Quindío. Directora Administrativa - secretaria de Educación Departamental		**CORREO DEL SUPERVISOR:** diradmineduca@gobernacionquindio.gov.co
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 1499 DE-2026		**TELÉFONO DEL CONTRATISTA:** 3113840027

OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, ORIENTADO A BRINDAR APOYO JURIDICO Y TECNICO A LA DIRECCCION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS A LA EJECUCION DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES FINANCIADAS CON RECURSOS DE INVERSION, ASI COMO LA ASESORIA LEGAL REQUERIDA QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES, ADMINISTRATIVAS SECTORIALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD"

VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD:

MES	APORTE SALUD	APORTE PENSION	APORTE ARL	PLANILLA
FEBRERO	$1.080.900	$1.470.000	$45.200	88854591
MARZO	$935.000	$1.271.600	$39.100	9501737918
ABRIL	$935.00	$1.271.600	$39.100	95037060008

PERÍODO DEL INFORME: DEL 29 de MARZO DE 2026 AL 27 DE ABRIL DE 2026
SITIO DE EJECUCIÓN: Departamento del Quindío

PERIODO DE ACTIVIDADES: Del 29 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026

COMPROMISOS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1. Presentar el cronograma de auditorías de la planta para la vigencia correspondiente, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.	Durante el presente periodo contractual se llevo a cabo la ejecución del cronograma de visitas enfocado a la validación técnica del estudio de cada planta de personal contemplado en la vigencia 2026. Esta actividad teniendo como finalidad la organización y programación de las jornadas de verificación y alidación, asegurándose asi que sea completo el cumplimiento de los requerimiento y procedimientos administrativos y normativos aplicables dentro del marco jurídico prestado en el área de educación		

Powered by CamScanner

2. Realizar las auditorías de planta de acuerdo con los lineamientos técnicos del Decreto 3020 de 2002, incluyendo, Elaboración de actas de reunión con las partes involucradas y Elaboración de informes de auditoría que reflejen los hallazgos y recomendaciones.	Durante el periodo contractual se participé la elaboración de las actas de auditoría derivadas de las visitas realizadas a las siguientes Instituciones Educativas: * Acta No. 09 – I.E. Robledo * Acta No. 10 – I.E. General Santander * Acta No. 11 – I.E. San Rafael * Acta No. 12 – I.E. Segundo Henao * Acta No. 13 – I.E. Santa teresita * Acta No. 14 – I.E. Libre * Acta No. 15 – I.E. Rafael Uribe Uribe * Acta No. 16 – I.E. San José * Acta No. 17 – I.E. Hojas anchas * Acta No. 18 – I.E. Jesús María Morales * Acta No. 19 – I.E. Luis Eduardo calvo cano * Acta No. 20 – I.E. General Santander Montenegro * Acta No. 21 – I.E. Marco Fidel Suarez * Acta No. 22 – I.E. Liceo Quindío * Acta No. 23 – I.E. Henry Marín * Acta No. 24 – I.E. Los fundadores * Acta No. 25 – I.E. Santa María Goretti * Acta No. 26 – I.E. Jesús maestro * Acta No. 27 – I.E. Sagrado corazón de Jesús * Acta No. 28 – I.E. Liceo andino de la santísima trinidad * Acta No. 29 – I.E. instituto Montenegro * Acta No. 30 – I.E. San José de Filandia * Acta No. 31 – I.E. Francisco Miranda * Acta No. 32 – I.E. instituto Quimbaya * Acta No. 33 – I.E. naranjal * Acta No. 34 – I.E. Ramón Messa * Acta No. 35 – I.E. Laurel Quimbaya * Acta No. 36 – I.E. Luis granada mejía * Acta No. 37 – I.E. instituto pijao * Acta No. 38 – I.E. La Mariela pijao * Acta No. 39 – I.E. Boquia salento * Acta No. 40 – I.E. instituto Génova * Acta No. 41 – I.E. san Vicente de Paul Génova * Acta No. 42 – I.E. san José de Calarcá * Acta No. 43 – I.E. instituto Calarcá * Acta No. 44 – I.E. mercadotecnia * Acta No. 45 – I.E. Simón bolívar *Acta No. 46- I.E. Instituto Buenavista * Acta No. 47- I.E. Rio Verde bajo *Acta No. 48- I.E. Cuidadela Educativa Jose Maria Cordoba *Acta No. 49- I.E. La ropa *Acta No. 50-I.E. Antonio Nariño *Acta No. 51- I.E . Santa Teresita *Acta No. 52- I.E. Policarpa Salavarrieta *Acta No. 53- I.E Baudilio Montoya *Acta No. 54 – I.E. Instituto Tecnológico		

Powered by CamScanner

3. Analizar la viabilidad técnica, y administrativa de la entrega y necesidades de la planta de personal docente y administrativo.	Durante el periodo contractual apoye y participe en auditorías para las siguientes instituciones educativas: Robledo , General Santander , San Rafael , Segundo Henao , Santa teresita , Libre , Rafael Uribe Uribe , San Jos , Hojas anchas , Jesús María Morales , Luis Eduardo calvo cano , General Santander Montenegro , Marco Fidel Suarez , Liceo Quindío , Henry Marín , Los fundadores , Santa María Goretti , Jesús maestro , Sagrado corazón de Jesús , Liceo andino de la santísima trinidad , instituto Montenegro , San José de Filandia , Francisco Miranda , Instituto Quimbaya , Naranjal , Ramón Messa Londoño , Laurel Quimbaya , Luis granada mejía , instituto pijao , La Mariela pijao , Boquia Salento ,instituto Génova ,san Vicente de Paul Génova ,san José de Calarcá ,instituto Calarcá , mercadotecnia maría inmaculada , Simón bolívar , Instituto Buenavista , Rio Verde bajo , Cuidadela Educativa Jose Maria Cordoba , La ropa , Antonio Nariño , Santa Teresita , Policarpa Salavarriet ,Baudilio Montoya , Instituto Tecnológico Dichas ejecuciones permitieron efectuar el análisis y la proyección de la cuantificación del personal de planta, así como la identificación de necesidades particulares.		

Powered by CamScanner

4. Brindar los insumos técnicos para la proyección de los actos administrativos necesarios para la adopción de planta y la asignación de horas extras en las instituciones educativas del Departamento.	La actividad se encuentra en curso, condicionada a la actuación pertinente y a la emisión del acto administrativo correspondiente para su debida ejecución.		
5. Consolidar las necesidades, entregas de personal docente y administrativo, y rendir informe semanal.	Durante la validación de planta docente/administrativo apoyé en la formulación de las recomendaciones con base en los hallazgos evidenciados en las auditorías realizadas durante el periodo, encaminadas a garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de la eficiencia administrativa en las instituciones educativas. Estas recomendaciones estuvieron orientadas a optimizar la gestión del talento humano y mejorar los procesos administrativos, particularmente en lo relacionado con la organización y actualización de plataformas institucionales y bases de datos de estudiantes, la identificación y atención de necesidades derivadas de ausencias de personal, la adecuada gestión y justificación de horas extras, así como la actualización de la información en la plataforma HUMANO. Lo anterior, con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento institucional y a la correcta aplicación de las disposiciones normativas del sector educativo		

Powered by CamScanner

6. Realizar de manera mensual el proceso de verificación, consolidación y reporte de las horas extras remitidas por las instituciones educativas del Departamento, asegurando que la información sea precisa, completa y conforme a la normatividad vigente. Este proceso incluye la revisión de los registros enviados, la consolidación de los datos en los formatos establecidos por la Secretaría de Educación Departamental del Quindío y la elaboración de informes mensuales que permitan un control eficiente y transparente del cumplimiento de las horas extras.	La actividad se encuentra en curso, condicionada a la actuación pertinente y a la emisión del acto administrativo correspondiente para su debida ejecución.		
7. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y se desarrollen conforme a la normatividad legal vigente.	Durante el periodo contractual apoye la elaboración un directorio institucional de las instituciones educativas del departamento, con el fin de establecer contacto telefónico y brindar acompañamiento oportuno en temas administrativos.		

Elaborado por: JORGE MARIO GIRALDO PACHON

JORGE MARIO GIRALDO PACHO

Powered by CamScanner