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 : 2			

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4143.010.26.1.0737.2026	
Nombre completo del contratista: LINDA JOHANNA NAVIA OCAMPO	
Documento de identificación: 67.028.424	
Nombre del supervisor: CARLOS HIDALGO BOLAÑOS	
Organismo: Secretaría de Educación Distrital.	
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio *3/02/2026*	Fecha terminación 31/05/2026
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de Trece millones veinte mil pesos MCTE. ($13.020.000,00)

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
$13.020.000,oo	$3.255.000.oo	$3.255.000.oo	$6.510.000.oo

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1080516103 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 145104075 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 16 -03-2026 Periodo de pago de la seguridad social: febrero

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

CONCEPTO SUPERVISOR:

1. Apoyar la actualización y manejo de los sistemas, aplicativos y programas utilizados por la Institución Educativa Oficial (IEO).
ESTA ACTIVIDAD NO LE FUE REQUERIDA PARA ESTE PERIODO.

2. Apoyar la organización física y digital de los expedientes y demás documentos que reposan en la IEO.
ESTA ACTIVIDAD NO LE FUE REQUERIDA PARA ESTE PERIODO.

3. Apoyar la Clasificación y organización de documentos, aplicando las directrices vigentes en materia de archivística y gestión documental:

3.1 Apoyo la Clasificación documental conforme a la Tabla de Retención, asegurando la correcta identificación de series y subseries documentales, en el área de tesorería, Esta actividad fue requerida nuevamente para este periodo.

3.2 Apoyo la Organización física y cronológica de los expedientes, aplicando criterios archivísticos de orden original y principio de procedencia, en el área de tesorería. , Esta actividad fue requerida nuevamente para este periodo.

3.3 Apoyo la Foliación técnica de documentos, garantizando consecutividad, integridad y control en los expedientes organizados, en el área de tesorería. , Esta actividad fue requerida nuevamente para este periodo.

3.4 Apoyo la Depuración documental preliminar, retirando material metálico, duplicados y du- mentos sin valor archivístico, conforme a lineamientos institucionales, en el área de tesore- ría. , Esta actividad fue requerida nuevamente para este periodo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

3.5 Apoyo la Rotulación e identificación de carpetas y cajas, en el área de tesorería. , Esta actividad fue requerida nuevamente para este periodo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. Garantizar una atención cordial y eficiente al personal docente, directivo docente, administrativo y a los usuarios o comunidad educativa en general.
ESTA ACTIVIDAD NO LE FUE REQUERIDA PARA ESTE PERIODO.

5. Brindar apoyo en el seguimiento de la base de datos del registro de correspondencia, con las peticiones, respuestas, invitaciones y demás oficios que sean competencia de la IEO.

5.1 Apoyo la revisión, seguimiento y respuestas requeridas en los correos electrónicos de la Institución.

6. Brindar apoyo a la gestión administrativa mediante la organización, actualización y seguimiento de la agenda del personal directivo.
ESTA ACTIVIDAD NO LE FUE REQUERIDA PARA ESTE PERIODO.

7. Apoyar el funcionamiento de los comités directivos de la IEO mediante la citación oportuna a sus integrantes, el acompañamiento a las sesiones y la elaboración de las actas correspondientes.
ESTA ACTIVIDAD NO LE FUE REQUERIDA PARA ESTE PERIODO.

8. Apoyar la gestión administrativa, operativa y contable de las Instituciones Educativas Oficiales
ESTA ACTIVIDAD NO LE FUE REQUERIDA PARA ESTE PERIODO.

9. Brindar apoyo en la proyección y respuesta oportuna a los PQRSF dirigidos a las IEO.
ESTA ACTIVIDAD NO LE FUE REQUERIDA PARA ESTE PERIODO.

10. Levantar, depurar y mantener al día los inventarios de bienes muebles, materiales y equipos de la institución, efectuando conciliaciones periódicas con los responsables de cada dependencia y elaborando los informes técnicos requeridos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

10.1 Apoyo en la asistencia a la capacitación según circular N° 4143.020.22.2.1020.000334 de inventarios en la Institución Educativa Santa fe sede Croydon.

11. Apoyar todas las etapas del proceso de matrícula y movilidad estudiantil de las IEO.
11.1 Apoyo en la gestión integral del proceso de matrícula a través de las plataformas SIMAT y ZETI, incluyendo la inscripción de matrícula en ambas plataformas, actualización y verificación de datos académicos. Así mismo, realización de trámites de retiros en SIMAT y el debido retiro y cancelación de matrícula en ZETI, generación de constancias y expedición de certificados académicos mediante el sistema ZERTI, conforme a la normatividad vigente, en el área de la SECRETARIA ACADEMICA de la Institución.

12. Ejecutar las demás actividades que se le asignen, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
12.1 Apoyo en la proyección y revisión de documentos administrativos requeridos por la institución.
12.2 Elaboración de oficios, constancias y certificaciones solicitadas por directivos o dependencias administrativas.
12.3 Actualización y verificación de información en bases de datos y plataformas institucionales.
12.4 Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales, garantizando el adecuado manejo documental.
12.5 Recepción**,** radicación y distribución de correspondencia interna y externa.
12.6 Apoyo en la consolidación de información para la elaboración de informes institucionales.
12.7 Acompañamiento logístico en reuniones, jornadas institucionales o actividades administrativas, como la Rendición de cuentas.
12.8 Apoyo en la gestión y seguimiento de solicitudes realizadas por la comunidad educativa.
12.9 Revisión y control de documentos para asegurar que cumplan con los lineamientos institucionales.
12.10 Apoyo en otras actividades administrativas complementarias requeridas por la rectoría o coordinación para el cumplimiento de los procesos institucionales.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Constancia de Paz y Salvo:N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

No se reportan recomendaciones para el presente periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



CARLOS HIDALGO BOLAÑOS

Rector

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, marzo 16 de 2026

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.