	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 1 de 7

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

ACTA DE SUPERVISIÓN No 04

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No 1499 DE-2026**

FECHA DE ELABORACIÓN: 09/06/2026

SUPERVISORA: María del Mar Bonilla Carvajal directora Administrativa CC 1094879318 de Armenia Quindío.

CONTRATISTA: Jorge Mario Giraldo Pachón C.C. No 9.771.211

OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, ORIENTADO A BRINDAR APOYO JURIDICO Y TECNICO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS TECNOC-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".


RESUMEN DE ACTIVIDADES:

PERIODO DE ACTIVIDADES: 28 DE ABRIL DE 2026 AL 27 DE MAYO DE 2026

Obligación 1: Presentar el cronograma de auditorías de la planta para la vigencia correspondiente, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos

El contratista presentó oportunamente el cronograma de visitas para la validación del estudio técnico de la planta de personal correspondiente a la vigencia 2026, dando cumplimiento a los requerimientos de planeación y a los plazos establecidos por la Secretaría de Educación Departamental. Asimismo, las actividades previstas dentro del cronograma fueron ejecutadas conforme a la programación aprobada, garantizando el desarrollo de las jornadas de verificación y validación en las diferentes Instituciones Educativas del Departamento, de acuerdo con los procedimientos administrativos, técnicos y normativos aplicables.

En consecuencia, la presente obligación fue ejecutada y cumplida en su totalidad, encontrándose finalizadas las actividades asociadas a la planeación y ejecución del cronograma para la validación del estudio técnico de la planta de personal correspondiente a la vigencia 2026.

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 2 de 7

Obligación 2: Realizar el acompañamiento jurídico y técnico en los procesos de validación de planta de personal docente, directivo docente y administrativo, así como en la elaboración y revisión de los actos administrativos derivados de dichos procesos.

El contratista realizó la revisión jurídica y técnica de las actas de auditoría derivadas del proceso de validación de planta correspondiente al período comprendido entre el 18 de febrero de 2026 y el 27 de marzo de 2026, actividad que se surtió una vez agotado el proceso de validación efectuado para el período comprendido entre el 28 de abril de 2026 y el 27 de mayo de 2026.

Como resultado de dicha gestión, se brindó acompañamiento en la elaboración y revisión del Decreto No. 0216 del 14 de abril de 2026, mediante el cual se distribuye la planta de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo del Departamento del Quindío para la vigencia 2026, participando en la verificación jurídica de su contenido y en la consolidación de los insumos requeridos para su expedición.

En consecuencia, la presente obligación fue ejecutada y cumplida en su totalidad, toda vez que se realizaron las actividades de revisión, validación y acompañamiento jurídico requeridas para la expedición del acto administrativo correspondiente, de conformidad con los compromisos establecidos contractualmente.

Obligación 3: Realizar seguimiento, actualización y verificación de la información relacionada con la planta de personal docente y directivo docente en los sistemas de información institucionales.

El contratista realizó la actualización, depuración y verificación de la información relacionada con los traslados de docentes y demás novedades de personal registradas en la plataforma Planta T-Humano, garantizando la consistencia, trazabilidad y confiabilidad de los registros administrativos que soportan la gestión de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo del Departamento del Quindío.


De igual manera, se efectuaron actividades de seguimiento y control sobre la información registrada en la plataforma, verificando la correcta incorporación de las novedades administrativas y movimientos de personal, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de administración de la planta y asegurando la calidad de la información requerida para la toma de decisiones institucionales.

Asimismo, la información verificada y validada en los sistemas institucionales sirvió como insumo para la revisión y elaboración de actos administrativos relacionados con la administración de personal, reconocimiento de horas extras, novedades administrativas y demás actuaciones requeridas para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo en las instituciones educativas del Departamento.

En consecuencia, la presente obligación fue ejecutada y cumplida en su totalidad durante el período reportado, de conformidad con los compromisos establecidos contractualmente.

Obligación 4: Analizar la viabilidad técnica, jurídica y administrativa de la entrega y necesidad de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo.

El contratista dio cumplimiento a la presente obligación mediante el análisis técnico, jurídico y administrativo de la información relacionada con la distribución y necesidades de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo del Departamento del Quindío, suministrando los insumos requeridos para la toma de decisiones por parte de la Secretaría de Educación Departamental.

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 3 de 7

En desarrollo de esta actividad, se realizó la revisión y validación del Decreto No. 0216 del 14 de abril de 2026, expedido por el Departamento del Quindío – Gobernación del Quindío, por medio del cual se distribuye la planta de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo para la vigencia 2026, verificando la correspondencia entre las necesidades identificadas en el proceso de validación de planta y las decisiones adoptadas mediante el citado acto administrativo.

Asimismo, se proyectaron, elaboraron y tramitaron respuestas a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas del Departamento del Quindío, radicadas a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) de la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con requerimientos de planta de personal, asignación de horas, necesidades del servicio educativo y demás asuntos asociados a la administración de la planta docente y directiva docente.


Las actuaciones desarrolladas en cumplimiento de esta obligación se encuentran relacionadas en el cuadro anexo, en el cual se especifican los números de radicado, fechas de atención y gestiones adelantadas durante el período reportado.

En consecuencia, la presente obligación fue ejecutada y cumplida en su totalidad, de conformidad con los compromisos establecidos contractualmente.

No. RADICADO REQUERIMIENTO	No. RADICADO SALIDA	FECHA	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO	ASUNTO
QUI2026ER002917	QUI2026EE002855	21/05/2026 07:28:32	TALENTO HUMANO	JORGE MARIO GIRALDO PACHON	INCONFORMIDAD CON RESPECTO A LA SOLICITUD DE PERMISO POR CITA MEDICA
QUI2026ER003865	QUI2026EE002163	30/04/2026 19:22:02	TALENTO HUMANO	JORGE MARIO GIRALDO PACHON	Solicitud horas extras
QUI2026ER003890	QUI2026EE002158	30/04/2026 19:14:33	TALENTO HUMANO	JORGE MARIO GIRALDO PACHON	SOLICITUD AUTORIZACION HORAS EXTRAS
QUI2026ER003757	QUI2026EE002117	28/04/2026 20:51:59	TALENTO HUMANO	JORGE MARIO GIRALDO PACHON	Solicitud horas extras

Obligación 5: 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.

La contratista dio cumplimiento a la presente obligación mediante la revisión, verificación y validación de la información correspondiente a las horas extras reportadas por las

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 4 de 7

instituciones educativas del Departamento del Quindío, garantizando la consistencia, integridad y conformidad de los registros con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Departamental.

Posteriormente, se efectuó la consolidación de la información y la revisión de los soportes remitidos por las instituciones educativas, verificando la procedencia del reconocimiento de horas extras docentes, directivos docentes y personal administrativo, así como la correcta aplicación de los criterios técnicos y normativos establecidos para su autorización y pago.

Como resultado de las actividades desarrolladas, se brindó apoyo en la elaboración, revisión y trámite de los actos administrativos requeridos para el reconocimiento y pago de horas extras, materializados en las Resoluciones Nos. 03583, 03584, 03585 y 03586 del 12 de mayo de 2026, relacionadas con horas extras docentes, administrativas y horas extras extemporáneas del personal docente y administrativo adscrito a las instituciones educativas del Departamento del Quindío.

De igual manera, se elaboraron y remitieron los formatos correspondientes debidamente diligenciados, junto con la documentación soporte requerida para cada actuación administrativa, garantizando la trazabilidad, confiabilidad y transparencia de la información procesada.

En consecuencia, la presente obligación fue ejecutada y cumplida en su totalidad durante el período reportado, contribuyendo al adecuado control, seguimiento y reconocimiento de las horas extras generadas en las instituciones educativas del Departamento.

Obligación 6: Brindar apoyo en la representación judicial y/o extrajudicial de la oficina jurídica de la secretaria de educación, en las diferentes situaciones que se requiera en la dirección administrativa y financiera


De la obligación a cargo del abogado contratista consistente en apoyo a la representación judicial y/o extrajudicial de la oficina jurídica de la secretaria de educación, debe indicarse que el abogado contratista ha apoyado a la Secretaria de Educación Departamental en el apoyo y revisión de los actos administrativos consistente en el Decreto No. 0216 del 14 de abril de 2026, por medio del cual se distribuye la planta de cargos de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo del Departamento del Quindío para el año 2026, Decreto en la que participó en su elaboración y revisión el abogado contratista, Decreto a la fecha suscrito por la Secretaria de despacho.

Sumado a lo que indica se apoyó jurídicamente a la Secretaria de Educación Departamental en la elaboración y proyecto de la resolución No. 00208 del 19 de enero de 2026, acto administrativo por medio del cual se autoriza la asignación de horas extras para las jornadas

regular, única y educación de adultos en las Instituciones Educativas oficiales del Departamento del Quindío para la vigencia 2026

De adultos en las Instituciones Educativas del Departamento del Quindío para la vigencia 2026. De lo señalado el referido abogado contratista ha confeccionado las respuestas a peticiones elevadas por las Instituciones Educativas del Departamento del Quindío, radicadas a través del sistema SAC de esta entidad así:

RADICADO REQUERIMIENTO	No. RADICADO SALIDA	FECHA	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO ASIGNADO	ASUNTO
QUI2026ER002917	QUI2026EE002855	21/05/2026	TALENTO HUMANO	JORGE MARIO	INCONFORMIDAD CON

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 5 de 7

		07:28:32		GIRALDO PACHON	RESPECTO A LA SOLICITUD DE PERMISO POR CITA MEDICA
QUI2026ER00 3865	QUI2026EE00 2163	30/04/2026 19:22:02	TALENTO HUMANO	JORGE MARIO GIRALDO PACHON	Solicitud horas extras
QUI2026ER00 3890	QUI2026EE00 2158	30/04/2026 19:14:33	TALENTO HUMANO	JORGE MARIO GIRALDO PACHON	SOLICITUD AUTORIZACION HORAS EXTRAS
QUI2026ER00 3757	QUI2026EE00 2117	28/04/2026 20:51:59	TALENTO HUMANO	JORGE MARIO GIRALDO PACHON	Solicitud horas extras

obligación 7: Brindar acompañamiento jurídico en los diferentes comités, reuniones, conferidas, que sean competencia de la dirección administrativa y financiera.

Durante este periodo contractual el contratista apoya la ejecución de 54 comités de auditoría en algunas instituciones educativas del departamento.


Obligación 8: En cumplimiento de las actividades asignadas por la supervisión del contrato y en concordancia con el objeto contractual, se brindó acompañamiento jurídico y administrativo en la revisión, consolidación y verificación de los soportes requeridos para la expedición de los actos administrativos relacionados con la autorización, reconocimiento y pago de horas extras del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación Departamental del Quindío. Para tal efecto, se realizó el análisis de las certificaciones expedidas por los rectores de las Instituciones Educativas, la validación de los requisitos normativos y administrativos aplicables y la revisión de la documentación soporte necesaria para sustentar el trámite correspondiente.

De igual manera, se prestó apoyo en las actividades de seguimiento y verificación de la información relacionada con la administración de la planta de personal docente y directivo docente, contribuyendo al fortalecimiento de los procedimientos institucionales y garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables al sector educativo.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será de CIENTO VEINTE DÍAS (120), contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2026.

VALOR: El valor del presente contrato asciende a la suma de CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14.800.000), incluido IVA, impuestos y demás descuentos que correspondan.

FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío realizará CUATRO (04) pagos cada TREINTA (30) días calendario vencidos, cada uno, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.700.000), incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.. **PARÁGRAFO PRIMERO:** no

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 6 de 7

obstante, lo anterior, es necesario señalar que la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensual izado de Caja Pac. PARAGRAFO SEGUNDO: EL DEPARTAMENTO, realizara en cada pago parcial los descuentos correspondientes a los tributos que cause este contrato.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 1873 DEL 28 DE ENERO DE 2026

En consideración a que el CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

Se reviso el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo que se está cobrando:

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
88854591	FEBRERO	\$1.080.900	\$1.470.000	\$45.200
9501737918	MARZO	\$935.000	\$1.271.600	\$39.100
9503706008	ABRIL	\$935.000	\$1.271.600	\$39.100
9504153942	MAYO	\$935.000	\$1.271.600	\$39.100

PERIODO DE ACTIVIDADES: 28 DE ABRIL DE 2026 AL 27 DE MAYO DE 2026

VALOR A PAGAR: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.700.000)

NUMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
001	\$14.800.000	\$3.700.000	\$ 11.100.00
002	\$14.800.000	\$7.400.000	\$7.400.000
003	\$14.800.000	\$11.100.000	\$3.700.000
004	\$14.800.000	\$14.800.000	\$0

MODO DE PAGO (Marcar con una X):

CHEQUE	
TRANSFERENCIA	X

En el caso de que el pago se realice a través de transferencia se deberá diligenciar la siguiente información:

Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. de cuenta	Titular de la cuenta
BANCOLOMBIA	AHORROS	06924371666	JORGE MARIO GIRALDO PACHON



FORMATO

Código: F-JUR-01

Acta de Supervisión

Versión: 07

Fecha: 29/06/2021

Página 7 de 7

(Nota: El supervisor del contrato en el caso de pagos mediante transferencias, deberá constatar en cada uno de los mismos que los datos de la cuenta correspondan a los establecidos en la minuta del contrato)

MARIA DEL MAR BONILLA CARVAJAL
Directora administrativa
Secretaría de Educación Departamental
Departamento del Quindío
Supervisora

JORGE MARIO GIRALDO PACHON
Contratista
Departamento del Quindío

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Ángela María Cardona Ortiz	Revisado por: Rodrigo Soto Herrera	Aprobado por: Julián Mauricio Jara Morales
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: director de Contratación	Cargo: secretaria de Despacho