



Gobernación del
CAUCA

Dirección Jurídica

**INFORME RECIBIDO A SATISFACCIÓN
DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
PARA PAGO DE HONORARIOS**

Código: GC-F05

Versión: 05

Fecha: 27-01-2026

Página 1 de 4

TIPO DE INFORME			No. DE CONTRATO	PERIODO DEL INFORME	
PARCIAL	x	FINAL		DESDE	HASTA
			2125-2026	02/05/2026	01/06/2026
N° PROCESO CONTRATACION SECOP			DC-SED-CD-134-2026		
CONTRATANTE			GOBERNACION DEL CAUCA		
CONTRATISTA			WEIMAN SIMEONE RUIZ MUÑOZ		
No. DE IDENTIFICACIÓN			76318956	EXPEDIDA EN	POPAYAN CAUCA.
No. TELÉFONO y/o CELULAR			3106616148		
SUPERVISOR			JOSE LUIS RIASCOS CAICEDO		
NIVEL			PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LIDER ESCALAFÓN	DESPACHO	SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL CAUCA
INTERVENTOR			N/A		
No. DE IDENTIFICACIÓN			7.181.016	EXPEDIDA EN	TUNJA (B)
No. TELÉFONO y/o CELULAR			3145069487		
APOYO A LA SUPERVISION			N/A		
IDENTIFICACION			N/A	EXPEDIDA EN	N/A
NIVEL EDUCATIVO			N/A		
No. TELÉFONO y/o CELULAR					
CDP No.			2130 del 16 de enero de 2026	CRP No.	2206 del 30 de enero de 2026
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			03 - 2.3.12.45.99.1000.03.2.3.2.02.02.08 - 1.3.3.1.00	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	22.800.000,00
FORMA DE PAGO			ACTAS PARCIALES	PAGO No.	4
VALOR A PAGAR			3.800.000		
BALANCE FINANCIERO					
VALOR CONTRATO			22.800.000,00		



Gobernación del
CAUCA

Dirección Jurídica

**INFORME RECIBIDO A SATISFACCIÓN
DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
PARA PAGO DE HONORARIOS**

Código: GC-F05

Versión: 05

Fecha: 27-01-2026

Página 2 de 4

VALOR EJECUTADO			\$ 15.200.000
SALDO POR EJECUTAR			\$ 7.600.000
PAGO SEGURIDAD SOCIAL			
IBC al sistema de Seguridad Social (40% del Ingreso mensual)	1.750.905	PERIODO COTIZADO	ABRIL-2026
EPS	NUEVA EPS	VALOR PAGADO	218.900
ARL	POSITIVA	VALOR PAGADO	9.200
AFP	COLPESIONES	VALOR PAGADO	280.200
VALOR TOTAL PLANILLA	508.300	PLANILLA No.	8641459425
OBJETO DEL CONTRATO			
<p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, MEDIANTE EL APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO A LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA APLICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL ESTATUTO DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 2277 DE 1979 Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA, RESPECTO DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.</p>			
CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN			
<p>El Supervisor y/o Interventor dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas a continuación, dentro del período de tiempo comprendido entre 02 DE MAYO 2026 Y EL 01 DE JUNIO DE 2026 y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, por lo que se autoriza el pago.</p>			
DESARROLLO DE LA SUPERVISION			
<p>Durante el periodo comprendido entre el 02 de MAYO de 2026 y el 01 de JUNIO de 2026 el contratista desarrollo las siguientes actividades.</p> <p>1. Apoyar con la proyección, respuesta y cierre a los requerimientos que se le asignen por medio del Sistema de Atención al Ciudadano – SAC y demás peticiones y recursos</p>		<p>Descripción y detalle de las actividades desarrolladas:</p> <p>En el presente periodo contractual del 02 MAYO de 2026 y el 01 de JUNIO de 2026, se brindó apoyo a la oficina escalafón se proyectó dentro del término los requerimientos asignados de los aplicativos SAC Y</p>	

que sean de competencia de la Oficina de Escalafón de la Secretaría de Educación y Cultura del Cauca

2. Brindar apoyo en la verificación, atención y respuesta a las diferentes peticiones y proyección de actos administrativos de inscripciones, ascensos, cambios de grupo de formación, mejoramientos académicos, y sus aclaratorios y/o modificaciones según corresponda, remitiendo las novedades a las oficinas correspondientes, y controlando la planilla de notificación de los actos administrativos, de acuerdo a la designación realizada

3. Brindar apoyo en la proyección, verificación, trámite y respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales y legales que sean competencia de la oficina de escalafón.

4. Brindar apoyo en el ingreso y sustanciación de los actos administrativos de inscripciones, actualizaciones, modificaciones, ascensos y demás aspectos que correspondan en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos – HUMANO previa verificación del cumplimiento de requisitos, títulos académicos y de acuerdo con las necesidades que se generen en la oficina.

5. Brindar apoyo con la organización y revisión de los soportes e historias laborales del personal y directivo docentes de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca y proyectar las constancias o certificaciones de idoneidad.

6. Brindar apoyo con el manejo del archivo de gestión documental de acuerdo con los reportes recibidos a través del Sistema de Atención al Ciudadano – SAC y demás medios de entrada de requerimientos a la oficina, aplicando la normatividad vigente hasta su posterior disposición al archivo central

Humano, en lo relacionado con el Decreto 2277 de 1979.

En la plataforma SAC y en el correo electrónico de la Oficina de Escalafón se me asignaron 8 requerimientos, así que respondí y cerré las peticiones de ascenso, mejora académica, cumplimiento de sentencias judiciales de los profesores al Escalafón Nacional Docente. Asimismo, se llevaron a cabo los Actos Administrativos correspondientes, considerando las exigencias definidas en el Decreto 2277 de 1979.

Se realizó la sustanciación de verificación de títulos y de créditos educativos de los docentes regidos por el Decreto 2277 de 1979.

Se brindó apoyo constante a requerimiento realizado por el Ministerio de educación en lo relacionado con búsqueda información de cada expediente información de relevancia a más de dos mil expediente físicos en historias laborales, en las acciones de ejecución del procedimiento del Sistema Educativo Propio, establecido por el Decreto 2277 de 1979. Por ende, se elaboraron tres (05) resoluciones de ascenso de escalafón para cada una de las solicitudes.

Se realizó los respectivos registros minuciosos de cada expediente de los respectivos SAC asignados con el fin de poder dar respuesta precisa, de manera clara y de fondo de cada solicitud.

Se llevó a cabo el seguimiento correspondiente de cada expediente en la sección de historias laborales. Asimismo, se registraron los procesos que, por competencia del área de escalafón, tenían que ser anotados en las oficinas apropiadas para su aprobación. Asimismo, se registró la validación



Gobernación del
CAUCA

Dirección Jurídica

**INFORME RECIBIDO A SATISFACCIÓN
DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
PARA PAGO DE HONORARIOS**

Código: GC-F05

Versión: 05

Fecha: 27-01-2026

Página 4 de 4

7. Apoyar en la elaboración de conceptos a la Secretaría de Educación previo análisis, estudio, en la aplicación e interpretación de las normas del personal docente relacionada con la inscripción, mejoramiento académico, cambio de grupo de formación y ascenso en el escalafón nacional docente

9. Brindar apoyo en las acciones de implementación del proceso del Sistema Educativo Indígena Propio – SEIP, su normatividad reglamentaria, al igual que en el Estatuto de Profesionalización Docente.

10. Las demás que sean necesarias en desarrollo del objeto contractual y que se encuentren dentro de la órbita de este.

debida de títulos como condición para procesar las solicitudes.

En el presente periodo contractual del mes de mayo de 2026, se prestó asistencia de acuerdo con las necesidades del jefe de área de escalafón y, después de una supervisión previa, se llevaron a cabo cinco acciones administrativas vinculadas con el Decreto 2277 de 1979.

En el presente periodo contractual del mes de mayo de 2026, se dio respuesta oportuna sobre los procesos SAC asignados con respecto al Decreto 2277 de 1979. De SAC asignados.

Y, por último, se brindó apoyo al jefe de Oficina como verificación de historias laborales, entrega de documentos en oficinas correspondientes para su respectiva firma y aprobación entre otros, respecto a las acciones de implementación del Proceso del Sistema Educativo Indígena Propio -SEIP.

DOCUMENTOS ANEXOS

No. FOLIOS, CD'S, DVD'S

1. Seguridad social del mes ABRIL de 2026 (planilla y soporte de pago)

7 folios

Dado en la ciudad de Popayán, a los 10 días del mes junio 2026.

FIRMA SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION



COMPROBANTE PAGO DE PLANILLA ASISTIDA PILA

Número de identificación del Aportante / Pin Único

76319956.

Valor a Pagar \$:

508.000

usted va a realizar el pago con el número de Planilla, diligencie esta sección:

PAGO CON NÚMERO DE PLANILLA

Número de Planilla

8668148108

AVV 251 20260527 13:54 SC 976 LINEA D

MONTO PAGADO: 513,200.00

NOMBRE: ASOPAGOS

CLAVE: 8668148108

ID: 76316956

Fecha Aplicación: 20260527 PIN: 135500

usted va a realizar el pago con Pin Único, diligencie esta sección:

PAGO CON PIN ÚNICO

Período de Información:

Período de Cotización a Pagar:

Año: 2026 Mes: 04

Estimado cliente: Verifique los datos de su pago. Después de retirarse de la ventanilla no se aceptan reclamos.

ATENDIDO CLIENTE:
VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN IMPRESA EN EL COMPROBANTE SEA CORRECTA Y QUE EL VALOR REGISTRADO RESPONDA AL VALOR ORDENADO POR USTED. EL BANCO NO TENDRÁ COPIA DE ESTE FORMATO. EL SOPORTE DE LA EMISIÓN SERÁ EL REGISTRO EN EL SISTEMA. RECUERDE QUE ÉSTE SERÁ EL ÚNICO SOPORTE FÍSICO DE SU EMISIÓN. CONSERVELO PARA CUALQUIER VERIFICACIÓN.