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 ☐	INFORME FINAL [X]
Cuota Número 6	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4143.010.26.1.0236.2026 de 2026	
Nombre completo del contratista: NATALY CEBALLOS SANTOS	
Documento de identificación: 1.143.868.758 de Cali, Valle del Cauca	
Nombre del supervisor: CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ LÓPEZ	
Organismo: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL-SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI	

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 22/ene/2026	Fecha terminación 30/jun/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.

Modificación(es) al contrato: MODIFICACIÓN DE ADICIÓN DE PRÓRROGA AL CONTRATO No 4143.010.26.1.0236.
Suspensión: N/A
Reanudación: N/A
Cesión: N/A
Terminación anticipada: N/A
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO
Valor inicial del contrato: TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($31.304.000)
Adición: por valor de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL ($15.652.000)
Prórroga: 1 de mayo Hasta el 30 de junio 2026
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

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.

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$ 46.956.000	$ 7.826.000	$ 39.130.000	$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9504440425 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 288681949 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 2026/05/07 Periodo de pago de la seguridad social: mayo 2026 No. Planilla: 9505413341 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 343388604 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 2026/05/28 Periodo de pago de la seguridad social: junio 2026

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

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.

Concepto Supervisor: El contratista desarrolló a cabalidad las actividades inherentes al objeto de su contrato y cumplió mediante las siguientes actividades las obligaciones que adquirió al suscribir el mismo:

ENERO

1.Realizó reuniones con los seis subprocesos de Gestión del Talento Humano, con el fin de consolidar el Plan de Trabajo para la vigencia 2026
2.Participó en las reuniones operativas realizadas por el despacho de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en las cuales se efectuó el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo 2026.
3.1 Realizó la solución y el seguimiento a 16 casos de novedades de planta de los rectores de las instituciones educativas.
3.2 Realizó acompañamiento en reuniones con los diferentes rectores de las instituciones educativas, con el fin de conocer las necesidades de planta y brindar una solución oportuna a sus requerimientos.
4. Realizó logística para la realización de las dos mesas de concertación para proveer las plazas disponibles en las diferentes instituciones educativas.
5.1 Participó en las reuniones operativas realizadas por el despacho de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en las cuales se efectuó el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo 2026.
5.2 Realizó la solución y el seguimiento a 16 casos de novedades de planta de los rectores de las instituciones educativas.
5.3 Realizó acompañamiento en reuniones con los diferentes rectores de las instituciones educativas, con el fin de conocer las necesidades de planta y brindar una solución oportuna a sus requerimientos.

FEBRERO

1.Realizó la recolección, revisión y análisis de información técnica relacionada con los procesos de Gestión del Talento Humano y Planeación de la Planta, con el fin de apoyar la administración de la planta de las Instituciones Educativas Oficiales (IEO).

2. Realizó seguimiento a las vacantes pendientes por proveer de docentes en las Instituciones Educativas Oficiales (IEO), brindando apoyo en el proceso de asignación de docentes en las respectivas plazas.
● Realizó seguimiento a los actos administrativos correspondientes a los traslados de docentes pendientes.
● Consolidó y mantuvo actualizado el banco de hojas de vida de docentes, con el fin de que este fuera alimentado de manera permanente y oportuna

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.Brindó apoyo en la atención diaria a rectores, en la cual se atendieron casos relacionados con falta de docentes, procesos de vinculación, desvinculación, traslados, entre otros.
4 Realizó reunión con el fin de definir la matriz que alimentará la herramienta del tablero de control proyectado para la Subsecretaría, orientada a contar con control y datos consolidados sobre la planta de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales de la ciudad de Cali.
4.1Participó en las reuniones operativas realizadas por el despacho de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en las cuales efectuó seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo 2026.
5.1 Participó en reunión convocada por la Secretaría de Educación, en la cual expuso el avance de los casos pendientes relacionados con docentes por proveer y traslados pendientes.
5.2 Participó en reunión de seguimiento logístico del evento “Cali Educa y Responde”
6.1Brindó apoyo en la logística del Primer Encuentro de Rectores 2026, en el cual se realizó la organización del salón, la disposición de las ayudas audiovisuales y la recolección de los casos planteados por los rectores para su posterior seguimiento.
6.2 Brindó apoyo en la logística del evento “Cali Educa y Responde”.

MARZO

1.1 Realizó seguimiento a las vacantes pendientes por proveer de docentes en las Instituciones Educativas Oficiales (IEO), brindando apoyo en el proceso de asignación de docentes en las respectivas plazas.
1.2 Realizó seguimiento a los actos administrativos correspondientes a los traslados de docentes pendientes.
1.3 Consolidó y mantuvo actualizado el banco de hojas de vida de docentes, con el fin de que este fuera alimentado de manera permanente y oportuna
2. Participó en las reuniones operativas realizadas por el despacho de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en las cuales se efectuó el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo 2026.
3. Brindó apoyo en la atención diaria a rectores, en la cual se atendieron casos relacionados con falta de docentes, procesos de vinculación, desvinculación, traslados, entre otros.
4. Participó y presentó el seguimiento respectivo al estado de la planta actual de docentes, con el fin de identificar las vacantes por incapacidad que son posibles proveer con el fin de mitigar esta contingencia en las instituciones.
5.1 Participó en las reuniones operativas realizadas por el despacho de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en las cuales se efectuó el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo 2026.
5.2 Realizó la solución y el seguimiento a casos de novedades de planta de los rectores de las instituciones educativas.
6.Participó en las siguientes reuniones designadas.

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.

- Reunión Cali Educa Y Responde Zonal Y Quincenal 19 De Marzo 2026
- Reunión Construcción Presentación Caso Rectores 19 De Marzo 2026
- Reunión Reporte De Incapacidades El 12 De Marzo 2026
- Reunión Soporte lógico 18 de marzo 2026
- Participó en el tercer Espacio Del Programa Cali Educa y Responde 13 De Marzo 2026

ABRIL

1.1 Realizó seguimiento a las vacantes pendientes por proveer de docentes en las Instituciones Educativas Oficiales (IEO), brindando apoyo en el proceso de asignación de docentes en las respectivas plazas.
1.2 Realizó seguimiento a los actos administrativos correspondientes a los traslados y vacancias temporales de docentes de las diferentes IEO.
1.3 Consolidó y mantuvo actualizado el banco de hojas de vida de docentes, con el fin de que este fuera alimentado de manera permanente y oportuna.
1.4 Realizó seguimiento a los 22 casos recogidos por los rectores, los cuales fueron gestionados en su totalidad.
2.1 Participó en las reuniones operativas realizadas por el despacho de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en las cuales se efectuó el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo 2026.
3.1 Brindó apoyo en la atención diaria a rectores, en la cual se atendieron casos relacionados con falta de docentes, procesos de vinculación, desvinculación, traslados, entre otros.
4.1 Participó y presentó el seguimiento respectivo al estado de la planta actual de docentes, con el fin de identificar las vacantes por incapacidad que son posibles proveer con el fin de mitigar esta contingencia en las instituciones.
   a. Participó en las reuniones operativas realizadas por el despacho de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en las cuales se efectuó el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo 2026.

5.2 Realizó la solución y el seguimiento a casos de novedades de planta de los rectores de las instituciones educativas.
6.2 Realizó revisión de 120 cuentas de cobro de los prestadores de servicio de la subsecretaría administrativa y financiera y el despacho de la Secretaria.

MAYO

1. Realizó seguimiento a las vacantes temporales por incapacidades recurrentes y licencias de maternidad pendientes por proveer de docentes en las Instituciones Educativas Oficiales (IEO), brindando apoyo en el proceso de asignación de docentes en las respectivas plazas.

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.

1.2 Realizó seguimiento a los actos administrativos correspondientes a los traslados y vacancias temporales de docentes de las diferentes IEO.
1.3 Consolidó y mantuvo actualizado el banco de hojas de vida de docentes, con el fin de que este fuera alimentado de manera permanente y oportuna.
1.4 Realizó seguimiento a los 8 casos recogidos por los rectores, los cuales fueron gestionados en su totalidad.
1.5 Participó en reunión con gestión del talento humano, con el fin de organizar los traslados de los coordinadores excedentes a los IEO con sus respectivas necesidades.
2.1 Participó en las reuniones operativas realizadas por el despacho de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en las cuales se efectuó el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo 2026.
3.1 Brindó apoyo en la atención diaria a rectores, en la cual se atendieron casos relacionados con falta de docentes, procesos de vinculación, desvinculación, traslados, entre otros.
4.1 Participó y presentó el seguimiento respectivo al estado de la planta actual de docentes, con el fin de identificar las vacantes por incapacidad que son posibles proveer con el fin de mitigar esta contingencia en las instituciones.
5.1 Participó en las reuniones operativas realizadas por el despacho de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en las cuales se efectuó el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo 2026.
5.2 Realizó la solución y el seguimiento a casos de novedades de planta de los rectores de las instituciones educativas.
6.1 Participó en las siguientes reuniones designadas: Participó en el tercer Espacio Del Programa Cali Educa y Responde el 08 de mayo en la IEO la Buitrera, donde se brindó apoyo en la logística global del evento.
6.2 Realizó revisión de 120 cuentas de cobro de los prestadores de servicio de la subsecretaría administrativa y financiera y el despacho de la Secretaria.

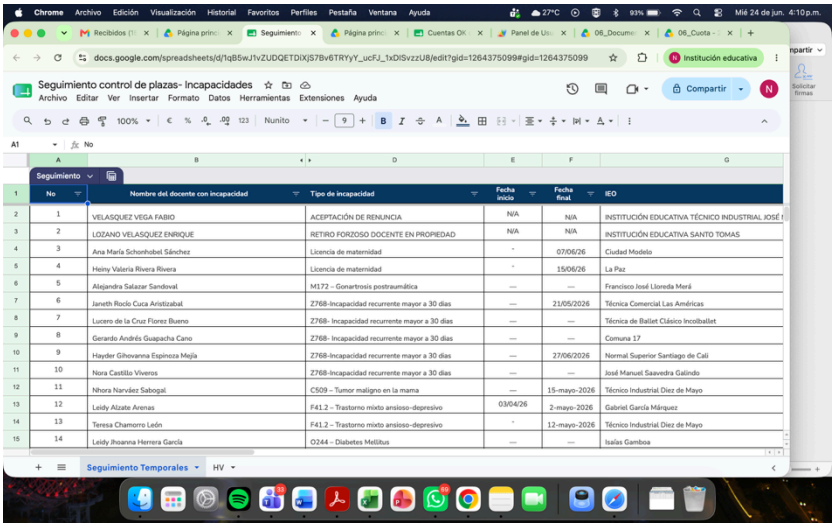
JUNIO

1. Brindar apoyo en la actualización y ajuste del plan de trabajo de los procesos y subproceso de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, cuando sea requerido, incorporando nuevas orientaciones, actividades adicionales o modificaciones derivadas de las necesidades del servicio.

1.1 Realizó seguimiento a las vacantes temporales por incapacidades recurrentes y licencias de maternidad pendientes por proveer de docentes en las Instituciones Educativas Oficiales (IEO), brindando apoyo en el proceso de asignación de docentes en las respectivas plazas.
1.2 Realizó seguimiento a los actos administrativos correspondientes a los traslados y vacancias temporales de docentes de las diferentes IEO.

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.

1.3 Consolidó y mantuvo actualizado el banco de hojas de vida de docentes, con el fin de que este fuera alimentado de manera permanente y oportuna.
1.4 Participó en reunión con selección y vinculación con el fin de socializar



2. Apoyar el seguimiento permanente a la ejecución del plan de trabajo, asegurando el avance oportuno de las actividades y reportando cualquier eventualidad que afecte su cumplimiento.

2.1Participó en las reuniones operativas realizadas por el despacho de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en las cuales se efectuó el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo 2026.

3. Brindar apoyo en la atención oportuna de los requerimientos, solicitudes de información, observaciones y retroalimentaciones relacionadas con el desarrollo del plan de trabajo.

3.1 Brindó apoyo en la atención diaria a rectores, en la cual se atendieron casos relacionados con falta de docentes, procesos de vinculación, desvinculación, traslados, entre otros.

4.Apoyar la preparación y presentación de avances, evidencias y reportes en las reuniones de seguimiento, presenciales o virtuales, que se programen en el marco de la ejecución del contrato.

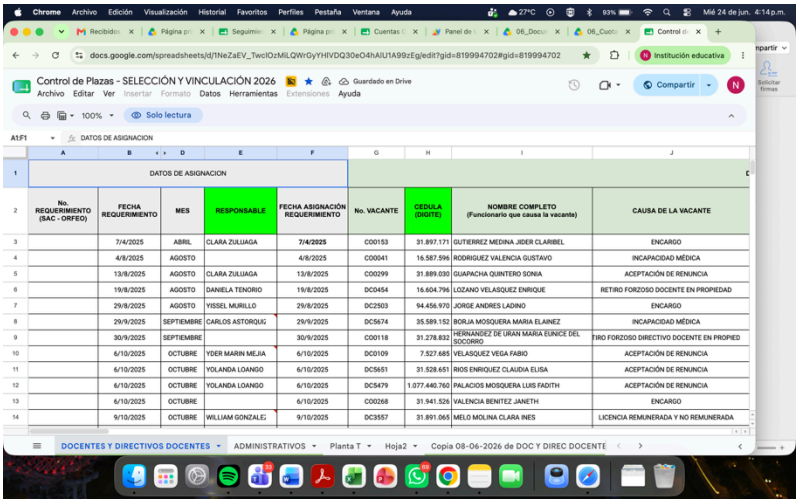
Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4.1 Participó y presentó el seguimiento respectivo al estado de la planta actual de docentes, con el fin de identificar las vacantes por incapacidad que son posibles proveer con el fin de mitigar esta contingencia en las instituciones.

5. Proponer mejoras en la ejecución del plan de trabajo y en los procesos asociados, con el fin de optimizar los resultados y la calidad del servicio prestado.

5.1Participó en las reuniones operativas realizadas por el despacho de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en las cuales se efectuó el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo 2026.

5.2 Realizó la solución y el seguimiento a casos de novedades de planta de los rectores de las instituciones educativas.



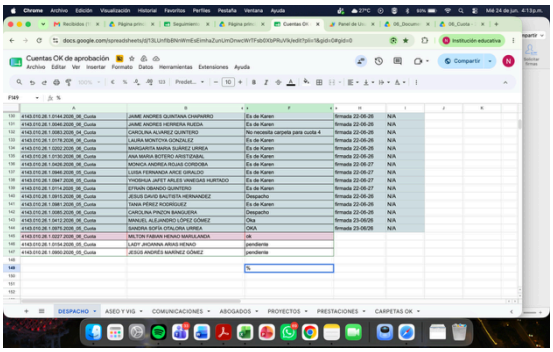
No. REQUERIMIENTO (SAC - ORFEO)	FECHA REQUERIMIENTO	MES	RESPONSABLE	FECHA ASIGNACIÓN REQUERIMIENTO	No. VACANTE	CEDULA (DIGITE)	NOMBRE COMPLETO (Funcionario que causa la vacante)	CAUSA DE LA VACANTE
	7/4/2025	ABRIL	CLARA ZULUAGA	7/4/2025	C00153	31.897.171	GUTIERREZ MEDINA JIDER CLARIBEL	ENCARGO
	4/8/2025	AGOSTO		4/8/2025	C00041	16.587.596	RODRIGUEZ VALENCIA GUSTAVO	INCAPACIDAD MÉDICA
	13/8/2025	AGOSTO	CLARA ZULUAGA	13/8/2025	C00299	31.889.030	GUAPACHA QUINTERO SONIA	ACEPTACIÓN DE RENUNCIA
	19/8/2025	AGOSTO	DANIELA TENORIO	19/8/2025	DC0454	16.604.796	LOZANO VELASQUEZ ENRIQUE	RETIRO FORZOSO DOCENTE EN PROPIEDAD
	29/8/2025	AGOSTO	YISSEL MURILLO	29/8/2025	DC2503	94.456.970	JORGE ANDRES LADINO	ENCARGO
	29/9/2025	SEPTIEMBRE	CARLOS ASTORQUIG	29/9/2025	DC5674	35.589.152	BORJA MOSQUERA MARIA ELAINEZ	INCAPACIDAD MÉDICA
	30/9/2025	SEPTIEMBRE		30/9/2025	C00118	31.278.832	HERNANDEZ DE URAN MARIA EUNICE DEL SOCORRO	TIRO FORZOSO DIRECTIVO DOCENTE EN PROPIED
	6/10/2025	OCTUBRE	YDER MARIN MEJIA	6/10/2025	DC0109	7.527.685	VELASQUEZ VEGA FABIO	ACEPTACIÓN DE RENUNCIA
	6/10/2025	OCTUBRE	YOLANDA LOANGO	6/10/2025	DC5651	31.528.651	RIOS ENRIQUEZ CLAUDIA ELISA	ACEPTACIÓN DE RENUNCIA
	6/10/2025	OCTUBRE	YOLANDA LOANGO	6/10/2025	DC5479	1.077.440.760	PALACIOS MOSQUERA LUIS FADITH	ACEPTACIÓN DE RENUNCIA
	6/10/2025	OCTUBRE		6/10/2025	C00268	31.941.526	VALENCIA BENITEZ JANETH	ENCARGO
	9/10/2025	OCTUBRE	WILLIAM GONZALEZ	9/10/2025	DC3557	31.891.065	MELO MOLINA CLARA INES	LICENCIA REMUNERADA Y NO REMUNERADA

6.Desempeñar las demás actividades que, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del contrato, le asigne el supervisor.

6.1 Participó en las siguientes reuniones designadas: Participó en el tercer Espacio Del Programa Cali Educa y Responde el de 05 junio en la IEO las Américas, donde se brindó apoyo en la logística global del evento.

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.

6.2 Realizó revisión de 120 cuentas de cobro de los prestadores de servicio de la subsecretaría administrativa y financiera y el despacho de la Secretaria.



Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI-SECRETARIA DE EDUCACIÓN, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4143.010.26.1.00236.2026 de 2026.

Constancia de Paz y Salvo:El contratista a la fecha a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Distrito Especial de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental. El contratista hizo entrega del back up a través de correo electrónico, de toda información generada a partir de sus obligaciones contractuales, usuario y contraseña de los programas o sistemas a los cuales tuvo acceso con ocasión del desarrollo de sus actividades contractuales, así como de su tarjeta de proximidad.

Observaciones al informe técnico: 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.

1. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
2. FIRMAS RESPONSABLES
_____ CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ LÓPEZ Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30 de junio 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.