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 No 1499 DE-2026 y Modificatorio 001 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	$935.000	$1.271.600	$39.100	95037060008
MAYO	$935.000	$1.271.600	$ 39.100	9504153942
JUNIO	$935.000	$1.271.600	$39.100	9506256160

PERÍODO DEL INFORME: DEL 28 de Mayo de 2026 al 26 de Junio de 2026
SITIO DE EJECUCIÓN: Departamento del Quindío

PERIODO DE ACTIVIDADES: 28 DE MAYO DE 2026 AL 26 DE JUNIO DE 2026

COMPROMISOS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES

Powered by CamScanner

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 llevó a cabo la ejecución del cronograma de visitas técnicas programadas para la validación del estudio de planta de personal correspondiente a la vigencia 2026, cumpliendo con la programación establecida y los requerimientos técnicos, administrativos y normativos aplicables en el área de educación. La actividad ya fue realizada conforme a lo previsto, efectuándose la verificación y validación correspondiente dentro de los términos contractuales. Por consiguiente, no resulta procedente una nueva programación o ejecución de dicha actividad, toda vez que la obligación contractual ya fue satisfecha conforme a lo pactado.		
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 realizó la ejecución de las auditorías de planta conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 3020 de 2002, efectuando la revisión y verificación de la información relacionada con la organización de la planta de personal docente y administrativa. En desarrollo de esta actividad, se llevaron a cabo las reuniones de verificación con las partes involucradas, dejando constancia mediante las respectivas actas de reunión, así como la elaboración de los informes de auditoría correspondientes, en los cuales se registraron los hallazgos identificados, análisis realizados y las recomendaciones derivadas del proceso de revisión. De esta manera, la obligación contractual se encuentra ejecutada en su totalidad, dando cumplimiento a los requerimientos técnicos y administrativos establecidos, sin requerirse nuevas actuaciones sobre la misma		

Powered by CamScanner

3. Analizar la viabilidad técnica, y administrativa de la entrega y necesidades de la planta de personal docente y administrativo	La presente obligación fue ejecutada en su totalidad, mediante la revisión, análisis y validación de los resultados obtenidos en las auditorías de planta docente y administrativa realizadas a las instituciones educativas del Departamento.		
4. Analizar la viabilidad técnica, jurídica y administrativa de la entrega y necesidades de la planta de personal docente y administrativo.	4.1. Se proyectó Resolución comisión de servicios docente JULIO OCTAVIO GALLEGO PEREIRA identificado con la cedula de ciudadanía no 16.842.970 adscrito a la institución educativa SEGUNDO HENAO. 4.2. Se proyectó Resolución comisión de servicios docente Carlos FERNANDO MADRIGAL BUITRAGO identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.557.915. 4.3 Se proyectó Resolución comisión de servicios y otorgamiento de viáticos FABIAN ALBERTO BADILLO RAMOS identificado con cedula de ciudadanía No. 9.728.758. 4.4 Se proyecto Resolución permiso sindical y reconocimiento de viáticos de la funcionaria MARTHA LUCIA SALCEDO MARIN con cédula de ciudadanía No .24.575.028. 4.5 Proyectó Resolución de concesión de comisión de servicios y reconocimiento de viáticos funcionario OSCAR IVAN OLIVEROS PERDOMO con cedula de ciudadanía No. 7724682, MARIA MONICA NIÑO CESPEDES, con cedula de ciudadanía No.41926251 y MARCOS LAY HURREA cedula de ciudadanía No 1094881903. 4.6 Se proyecto respuesta a comunicación anónima relacionada con presuntas irregularidades en la		

Powered by CamScanner

	conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar y actuaciones administrativas de la Institución Educativa Rural San Rafael. 4.7 Proyecto respuesta a comunicación SAC No QUI2026ER005287 del 14 mayo de 2026, respuesta otorgada docente JULIAN OCTAVIO GALLEGO PEREIRA. 4.8 Se proyectó y elaboró denuncia penal en contra de los docentes JUAN JOSE PATIÑO CADENA Y JUAN SEBASTIAN MORA REY, por la presunta comisión de delitos penales en contra de menor estudiante de la I.E INSTITUTO TEBAIDA.		
5. Consolidar las necesidades, entregadas 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.	Brindé apoyo en la verificación y revisión de las planillas de horas extras remitidas por las instituciones educativas de los funcionarios de servicios generales, con el propósito de corroborar la información reportada, identificar posibles inconsistencias y contribuir al adecuado consolidado de los datos para su posterior reporte		
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