LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2026-160

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el (la) señor (a) JUDY JAKELINE MUÑOZ VASQUEZ**,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.779.969, suscribió con el Departamento del Cauca - Secretaría de Educación y Cultura, el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1664-2026

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA PARA APOYAR LA SUPERVISION Y EL SEGUIMIENTO TECNICO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA INVERSION PUBLICA EDUCATIVA EN PLANES PROGRAMAS PROYECTOS Y CONTRATOS EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo a la supervisión en la revisión y verificación de los soportes de ejecución, técnicos y financieros presentados por los contratistas, según asignación realizada, en virtud de lo cual deberá: a) Presentar en los términos determinados en los contratos sujeto de apoyo, las observaciones y/o devoluciones a la documentación presentada por los operadores para la respectiva subsanación, según sea el caso. b) Presentar informes mensuales sobre el avance de la ejecución de los contratos sujetos de apoyo a la supervisión, recomendaciones y observaciones.
2. Apoyar con la proyección y trámite de los informes de supervisión y las actas parciales, finales y de liquidación, respecto de los contratos designados.
3. Apoyar a los supervisores principales de los contratos y/o proyectos en los trámites, reportes u otros requeridos en las plataformas de la entidad y otras entidades (SIRECI, GESPROY, SECOP, otras), de acuerdo a la necesidad.
4. Brindar apoyo en la consolidación de las necesidades derivadas de los proyectos, mediante la elaboración de estudios previos, y apoyo jurídico y técnico a los procesos contractuales que así lo requieran, en desarrollo de los citados proyectos, de acuerdo la designación realizada.
5. Brindar apoyo en las actividades requeridas en los procesos de formulación, viabilidad, ajuste, consolidación, seguimiento a trámites de aprobaciones o vistos buenos de los proyectos, de acuerdo a la designación realizada.

6. Informar a La entidad oportunamente, sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución contractual y /o de Los proyectos sujeto de apoyo y brindar las recomendaciones respectivas.
7. Apoyar en el análisis de Las necesidades de modificación y/o ajustes requeridos a los proyectos y/o contratos designados en apoyo, verificando su viabilidad en cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la materia, así como apoyar su trámite si hay lugar a ello.
8. Apoyar con el desarrollo de vistas técnicas de acuerdo a la designación realizada, en virtud de Las cuales deberá: A). Apoyar la articulación y programación de las acciones requeridas en campo. B). Presentar programación previa a cada salida, indicando fechas, lugares a visitar y temáticas a tratar en cada una de las visitas programadas. C). Presentar informe técnico de las visitas anexando evidencia fotográfica, listados de asistencia (cuando haya lugar) evidencia del resultado, recomendaciones y observaciones resultado de la visita.
9. Brindar apoyo al supervisor, con la elaboración de Informes, proyección de respuestas, requerimiento a contratistas, convocatorias, circulares, oficios, participación en eventos, emisión de conceptos, mesas de trabajo, comités, consolidación y/o reporte de información y/o planes, relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los proyectos y/o contratos designados en apoyo u otras que se requieran en la órbita del objeto y actividades del contrato, de acuerdo a la designación realizada.

FECHA DE INICIO: 23/01/2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 07/09/2026

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI --- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO ---

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI --- NO X

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, y para constancia se firma en Popayán a los siete (07) días del mes de octubre de 2026.

DIANA CAROLINA CAJAS DAZA
Líder Oficina Administrativa y Financiera (ADF)
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Proyecto: Diego Fernando López rojas contratista - Administrativa y Financiera

República de Colombia
Departamento del Huila
Municipio de Altamira
ALCALDIA
NIT. 891.180.118 - 4

Altamira Huila, 8 de Julio de 2013

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL

CERTIFICA

Que, la doctora JUDY JAKELINE MUÑOZ VASQUEZ, *identificada con cédula* 40.779.969 expedida en Florencia Caquetá, laboro como Secretaria Gobierno y Desarrollo Comunitario, desde el primero (01) de Enero de mil ocho (2008) hasta el treinta (30) de Septiembre de dos mil nueve (2009).

LUIS EDUARDO SOTO DIAZ.

Tarqui, 11 de Enero de 2017

EL ALCALDE MUNICIPAL DE TARQUI – HUILA

CERTIFICA

Que la Señora **JUDY JAKELINE MUÑOZ VASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 40.779.969 expedida en Florencia, prestó sus servicios al Municipio como ASESORA DEL DESPACHO DEL ALCALDE, Nivel Asesor, desde el dos (02) de Marzo de 2002 hasta el dos (02) de enero de 2008, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión en el área que se le asigne, con el fin de lograr el adecuado desarrollo de la misma.
2. Asistir y asesorar al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía, para mejorar la capacidad gerencial institucional.
3. Efectuar la planeación del recurso humano de la Institución.
4. Liderar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del recurso humano, de conformidad a la normatividad legal.
5. Prestar asesoría a las distintas dependencias de la Empresa en el manejo de las relaciones laborales.
6. Implantar el Sistema de Evaluación de desempeño, de conformidad con las normas vigentes.
7. Liderar el proceso de desarrollo d l talento humano, de conformidad a las disposiciones legales y partir de la identificación de necesidades de capacitación y e bienestar social.
8. Diseñar, implementar y ejecutar el programa de méritos, estímulos y reconocimientos al personal de la institución.

9. Coordinar el proceso de administración de salarios. y las situaciones administrativas que se presenten, con sujeción a la Ley.

10. Coordinar a los responsables del proceso de F:;.eglstíO y control vacaciones, licencias, suspensión de los retiros, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, permisos laborales, sanciones. comisiones, jornada laboral, ausentismo y retardos.

11. Garantizar que las Hojas de Vida, tanto de los funcionarios de planta como del personal vinculado por contrato de servicios o contratado a través de terceros, sean conservadas de manera ordenada y segura.

12. Asumir las funciones delegatorias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, con el fin de cumplir la vacancia.

13. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas y programas relacionados Con administración de los recursos humanos; y los recursos físicos del municipio.

14. Tramitar permisos de acuerdo realización de actividades en la ley, para la las facultades de comunidad.

15. Atender y proyectar las respuestas a las solicitudes de la comunidad y diferentes entidades inclusive las de Control y vigilancia.

16. Coordinar la conformación de todos los comités, Consejos y demás grupos colegiados al interior de la Administración y designar con la venia del Alcalde los responsables de los mismos.

17. Ejercer la coordinación del gabinete municipal y llevar la Secretaría del Consejo de Gobierno.

18. Coordinar preparar los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones de su competencia, para dar cumplimiento a las necesidades administrativas.

19. Presentar oportunamente a los diferentes entes de control, los informes solicitados con la periodicidad exigida, con la coordinación de las demás dependencias y funcionarios, para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos.

20. Adelantar las investigaciones disciplinarias de que trata la ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, Conforme la competencia asignada por la ley.

21. Coordinar los programas sociales del instituto de Bienestar Familiar, como adulto mayor, mujer e infancia y los demás que llegaren a desarrollarse.

22. Coordinar los programas de seguridad alimentaria RESA.

23. Coordinar todo lo relacionado con los Desplazados.

24. Coordinar la Dirección Local de Salud y todos los programas, proyectos y demás que se manejen a través de esta.

25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cargo.

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesada para ser anexado a la hoja de vida.

CESAR AUGUSTO ALVARADO OSORIO

Elaboró Ivonne R.

República de Colombia
Departamento del Huila
Municipio de Altamira
ALCALDIA
NIT. 891.180.118 - 4

Altamira Huila, 8 de Julio de 2013

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL

CERTIFICA

Que, la doctora JUDY JAKELINE MUÑOZ VASQUEZ, *identificada con cédula* 40.779.969 *expedida en* Florencia Caquetá, laboro como Secretaria de General de la Alcaldía Municipal desde el primero (01) de Enero de mil novecientos noventa y ocho (1998) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil (2000)

LUIS EDUARDO SOTO DIAZ.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CAQUETÁ
MUNICIPIO DE MORELIA
Nit. 800.095.773-4

Unidos por Morelia

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MORELIA

CERTIFICA

Que la señora **JUDY JAKELINE MUÑOZ VASQUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía número 40.779.969 expedida en Florencia (Caquetá), laboro como Asistente de Tesorería en la Alcaldía de Morelia, desde el 14 de Marzo de 1995 hasta 9 de septiembre 1996.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado.

Dada en Morelia (Caquetá) a los catorce (14) días del mes de abril de 2015.

LUIS HUMBERTO BARRERA MUÑOZ
Alcalde

Gobernación del CAUCA | Secretaría de Educación y Cultura

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2025-060

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **JUDY JAKELINE MUÑOZ VASQUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.779.969 de Florencia (Caquetá), suscribió con la Gobernación del Cauca - Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca durante la vigencia 2024 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1428 - 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL SEGUIMIENTO A LA INVERSION PUBLICA EN LOS CONTRATOS DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO Y OTRAS INVERSIONES EN CONTRIBUCION AL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO EN EL MARCO DEL PROYECTO "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SOSTENIMIENTO DE PLANTA DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE, ADMINISTRATIVO, PENSIONADOS Y DE INVERSIONES SECTOR EDUCATIVO OFICIAL MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1) Apoyar la revisión de documentos técnicos y financieros que soportan la ejecución de los contratos asignados u otras inversiones según las necesidades de la Secretaría, en virtud de lo cual se desarrollan las siguientes acciones: **A)** Apoyar la revisión, verificación y validación de los soportes de ejecución, técnicos y financieros presentados por operadores y/o contratistas, según asignación realizada por el supervisor. **B)** Apoyar la organización de la documentación y soportes que hacen parte del contrato y de su ejecución. **C)** Verificar la ejecución y seguimiento de cada uno de los componentes de los contratos designados. **D)** Presentar en los términos determinados en los contratos sujeto de apoyo, las observaciones y/o devoluciones a la documentación presentada por los operadores para la respectiva subsanación, según sea el caso. **E)** Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social integral y parafiscal por parte de los operadores u otros que sean designados. **F)** Rendir los informes mensuales sobre el avance de la ejecución de los contratos designados en apoyo. **G)** Apoyar a los supervisores principales en los trámites requeridos en la plataforma SECOP II y demás plataformas relacionadas con a la ejecución contractual y verificar el cargue de los documentos. **H)** Verificar el cumplimiento al reintegro de los rendimientos financieros, si hay lugar a ello. **I)** Las que sean necesarias en

desarrollo del apoyo a la supervisión de los contratos y/o procesos designados.
2.) Realizar visitas de seguimiento a los establecimientos educativos o sitios que hacen parte de la ejecución contractual de los contratos asignados o de seguimiento a otras inversiones, para lo cual deberán realizar: **A)** Coordinar acciones con los supervisores designados u oficinas competentes sobre el desarrollo de las visitas de seguimiento y cumplimiento al objeto contractual. **B)** Presentar al inicio del contrato cronograma de visitas a realizar. **C)** Coordinar las actividades requeridas por la supervisión u otros que contribuyan realizar un buen trabajo de campo. **D)** Verificar el cumplimiento del calendario académico, si hay lugar a ello. **E)** Apoyar la articulación y programación de las acciones requeridas en campo del equipo que desarrolle las visitas de seguimiento a las instituciones educativas u otros que sean requeridos. **F)** Realizar las reuniones con rectores, docentes, prestadores y comunidad educativa. **G)** Presentar programación previa a cada salida, indicando fechas, lugares a visitar y temáticas a tratar en cada una de las visitas programadas. **H)** Presentar informe técnico y financiero de las visitas anexando evidencia fotográfica, listados de verificación de niños y lista de chequeo u otros de acuerdo al motivo de la visita.
3) Asistir a las reuniones celebradas entre el despacho y/o oficinas y/o supervisores y/o contratistas relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los contratos de prestación y/o administración del servicio educativo.
4) Brindar acompañamiento en la elaboración de informes de los contratos u otras inversiones asignadas según las necesidades de la Secretaría y de respuestas al MEN y comunidad educativa.
5) Apoyar a la Secretaría en la proyección de respuestas y consolidación de información sobre la ejecución de los contratos, según requerimientos o auditorias de entes de control.
6) Proyectar y tramitar las actas de liquidación parciales y finales de los contratos asignados según las necesidades
de la Secretaría y apoyar el trámite de los respectivos pagos. **A)** Apoyar las acciones de coordinación con el supervisor principal del contrato al cual se brinda apoyo, sobre la revisión de reconocimientos y asuntos propios de las actas a reconocer. **B)** Apoyar con la verificación de la ejecución de cada uno de los componentes que conforman el presupuesto de los contratos. **C)** Proyectar las actas de liquidación parciales y final de los contratos designados. **D)** Apoyar en la implementación de las alternativas de solución a los inconvenientes encontrados a nivel de la secretaría de Educación y Cultura, operadores, u otros actores que hagan parte del proceso. **E)** Identificar y verificar los saldos a liberar al finalizar los contratos designados. **F)** Apoyar a los supervisores principales en los trámites requeridos en la plataforma SECOP II y demás plataformas relacionadas con a la ejecución contractual y verificar el cargue de los documentos.

FECHA DE INICIO: 16/05/2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 24/12/2024.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

La presente se expide a solicitud de la interesada y para constancia se firma en Popayán, a los veinticuatro (24) días del mes de Enero de 2025.

PAOLA ANDREA MONTENEGRO ARBOLEDA
Profesional Especializado Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Proyecto y Reviso: Adriana Erazo Franco- P.U Administrativa y Financiera

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2025-306

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **JUDY JAKELINE MUÑOZ VASQUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.779.969 de Florencia (Caquetá), suscribió con el Departamento del Cauca - Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca durante las vigencias 2025 y 2024 los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2647 – 2025.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL CAUCA EN APOYO A LA SUPERVISIÓN Y AL SEGUIMIENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA INVERSIÓN PUBLICA EDUCATIVA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, EN EL MARCO DEL PROYECTO: APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1.Brindar apoyo a la supervisión en la revisión y verificación de los soportes de ejecución, técnicos y financieros presentados por los contratistas, según asignación realizada, en virtud de lo cual deberá: a) Presentar en los términos determinados en los contratos sujeto de apoyo, las observaciones y/o devoluciones a la documentación presentada por los operadores para la respectiva subsanación, según sea el caso. b) Presentar informes mensuales sobre el avance de la ejecución de los contratos sujetos de apoyo a la supervisión, recomendaciones y observaciones.
2. Apoyar con la proyección y trámite de los informes de supervisión y las actas parciales, finales y de liquidación, respecto de los contratos designados.
3. Apoyar a los supervisores principales de los contratos y/o proyectos en los trámites, reportes u otros requeridos en las plataformas de la entidad y otras entidades (SIRECI, GESPROY, SECOP, otras), de acuerdo a la necesidad.
4. Brindar apoyo en la consolidación de las necesidades derivadas de los proyectos, mediante la elaboración de estudios previos, y apoyo jurídico y técnico a los procesos contractuales que así lo requieran, en desarrollo de los citados proyectos, de acuerdo la designación realizada.

5. Brindar apoyo en las actividades requeridas en los procesos de formulación, viabilidad, ajuste, consolidación, seguimiento a trámites de aprobaciones o vistos buenos de los proyectos, de acuerdo a la designación realizada.
6.Informar a la entidad oportunamente, sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución contractual y /o de los proyectos sujeto de apoyo y brindar las recomendaciones respectivas.
7.Apoyar en el análisis de las necesidades de modificación y/o ajustes requeridos a los proyectos y/o contratos designados en apoyo, verificando su viabilidad en cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la materia, así como apoyar su trámite si hay lugar a ello.
8. Apoyar con el desarrollo de vistas técnicas de acuerdo a la designación realizada, en virtud de las cuales deberá: A). Apoyar la articulación y programación de las acciones requeridas en campo. B). Presentar programación previa a cada salida, indicando fechas, lugares a visitar y temáticas a tratar en cada una de las visitas programadas. C). Presentar informe técnico de las visitas anexando evidencia fotográfica, listados de asistencia (cuando haya lugar) evidencia del resultado, recomendaciones y observaciones resultado de la visita.
9. Brindar apoyo al supervisor, con la elaboración de Informes, proyección de respuestas, requerimiento a contratistas, convocatorias, circulares, oficios, participación en eventos, emisión de conceptos, mesas de trabajo, comités, consolidación y/o reporte de información y/o planes, relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los proyectos y/o contratos designados en apoyo u otras que se requieran en la órbita del objeto y actividades del contrato, de acuerdo a la designación realizada.

FECHA DE INICIO: 23/07/2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 22/12/2025

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1521 - 2025

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL CAUCA EN APOYO A LA SUPERVISIÓN Y AL SEGUIMIENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LAINVERSIÓN PUBLICA EDUCATIVA DE PLANES, PROGRAMAS Y

PROYECTOS, EN EL MARCO DEL PROYECTO: APOYO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1.Brindar apoyo a la supervisión en la revisión y verificación de los soportes de ejecución, técnicos y financieros presentados por los contratistas, según asignación realizada, en virtud de lo cual deberá: a) Presentar en los términos determinados en los contratos sujeto de apoyo, las observaciones y/o devoluciones a la documentación presentada por los operadores para la respectiva subsanación, según sea el caso. b) Presentar informes mensuales sobre el avance de la ejecución de los contratos sujetos de apoyo a la supervisión, recomendaciones y observaciones.

2. Apoyar con la proyección y trámite de los informes de supervisión y las actas parciales, finales y de liquidación, respecto de los contratos designados.

3. Apoyar a los supervisores principales de los contratos y/o proyectos en los trámites, reportes u otros requeridos en las plataformas de la entidad y otras entidades (SIRECI, GESPROY, SECOP, otras), de acuerdo a la necesidad.

4. Brindar apoyo en la consolidación de las necesidades derivadas de los proyectos, mediante la elaboración de estudios previos, y apoyo jurídico y técnico a los procesos contractuales que así lo requieran, en desarrollo de los citados proyectos, de acuerdo la designación realizada.

5. Brindar apoyo en las actividades requeridas en los procesos de formulación, viabilidad, ajuste, consolidación, seguimiento a trámites de aprobaciones o vistos buenos de los proyectos, de acuerdo a la designación realizada.

6.Informar a la entidad oportunamente, sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución contractual y /o de los proyectos sujeto de apoyo y brindar las recomendaciones respectivas.

7.Apoyar en el análisis de las necesidades de modificación y/o ajustes requeridos a los proyectos y/o contratos designados en apoyo, verificando su viabilidad en cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la materia, así como apoyar su trámite si hay lugar a ello.

8. Apoyar con el desarrollo de vistas técnicas de acuerdo a la designación realizada, en virtud de las cuales deberá: A). Apoyar la articulación y programación de las acciones requeridas en campo. B). Presentar programación previa a cada salida, indicando fechas, lugares a visitar y temáticas a tratar en cada una de las visitas programadas. C). Presentar informe técnico de las visitas anexando evidencia fotográfica, listados de asistencia (cuando haya lugar) evidencia del resultado, recomendaciones y observaciones resultado de la visita.

9. Brindar apoyo al supervisor, con la elaboración de Informes, proyección de respuestas, requerimiento a contratistas, convocatorias, circulares, oficios, participación en eventos,

emisión de conceptos, mesas de trabajo, comités, consolidación y/o reporte de información y/o planes, relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los proyectos y/o contratos designados en apoyo u otras que se requieran en la órbita del objeto y actividades del contrato, de acuerdo a la designación realizada.

FECHA DE INICIO: 20/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 20/06/2025
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1428 - 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL SEGUIMIENTO A LA INVERSION PUBLICA EN LOS CONTRATOS DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO Y OTRAS INVERSIONES EN CONTRIBUCION AL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO EN EL MARCO DEL PROYECTO "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SOSTENIMIENTO DE PLANTA DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE, ADMINISTRATIVO, PENSIONADOS Y DE INVERSIONES SECTOR EDUCATIVO OFICIAL MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar la revisión de documentos técnicos y financieros que soportan la ejecución de los contratos asignados u otras inversiones según las necesidades de la Secretaría, en virtud de lo cual se desarrollan las siguientes acciones: **A)** Apoyar la revisión, verificación y validación de los soportes de ejecución, técnicos y financieros presentados por operadores y/o contratistas, según asignación realizada por el supervisor. **B)** Apoyar la organización de la documentación y soportes que hacen parte del contrato y de su ejecución. **C)** Verificar la ejecución y seguimiento de cada uno de los componentes de los contratos designados. **D)** Presentar en los términos determinados en los contratos sujeto de apoyo, las observaciones y/o devoluciones a la documentación presentada por los operadores para la respectiva subsanación, según sea el caso. **E)** Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social integral y parafiscal por parte de los operadores u otros que sean designados. **F)** Rendir los informes mensuales sobre el avance de la ejecución de los contratos designados en apoyo. **G)** Apoyar a los supervisores principales en los trámites requeridos en la plataforma SECOP II y demás plataformas relacionadas con a la ejecución contractual y verificar el cargue de los documentos. **H)** Verificar el cumplimiento al reintegro de los rendimientos financieros, si hay lugar a ello. **I)** Las que sean necesarias en desarrollo del apoyo a la supervisión de los contratos y/o procesos designados.

2.) Realizar visitas de seguimiento a los establecimientos educativos o sitios que hacen parte de la ejecución contractual de los contratos asignados o de seguimiento a otras inversiones, para lo cual deberán realizar: **A)** Coordinar acciones con los supervisores designados u oficinas competentes sobre el desarrollo de las visitas de seguimiento y cumplimiento al objeto contractual. **B)** Presentar al inicio del contrato cronograma de visitas a realizar. **C)** Coordinar las actividades requeridas por la supervisión u otros que contribuyan realizar un buen trabajo de campo. **D)** Verificar el cumplimiento del calendario académico, si hay lugar a ello. **E)** Apoyar la articulación y programación de las acciones requeridas en campo del equipo que desarrolle las visitas de seguimiento a las instituciones educativas u otros que sean requeridos. **F)** Realizar las reuniones con rectores, docentes, prestadores y comunidad educativa. **G)** Presentar programación previa a cada salida, indicando fechas, lugares a visitar y temáticas a tratar en cada una de las visitas programadas. **H)** Presentar informe técnico y financiero de las visitas anexando evidencia fotográfica, listados de verificación de niños y lista de chequeo u otros de acuerdo al motivo de la visita.

3) Asistir a las reuniones celebradas entre el despacho y/o oficinas y/o supervisores y/o contratistas relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los contratos de prestación y/o administración del servicio educativo.

4) Brindar acompañamiento en la elaboración de informes de los contratos u otras inversiones asignadas según las necesidades de la Secretaría y de respuestas al MEN y comunidad educativa.

5) Apoyar a la Secretaría en la proyección de respuestas y consolidación de información sobre la ejecución de los contratos, según requerimientos o auditorias de entes de control.

6) Proyectar y tramitar las actas de liquidación parciales y finales de los contratos asignados según las necesidades
de la Secretaría y apoyar el trámite de los respectivos pagos. **A)** Apoyar las acciones de coordinación con el supervisor principal del contrato al cual se brinda apoyo, sobre la revisión de reconocimientos y asuntos propios de las actas a reconocer. **B)** Apoyar con la verificación de la ejecución de cada uno de los componentes que conforman el presupuesto de los contratos. **C)** Proyectar las actas de liquidación parciales y final de los contratos designados. **D)** Apoyar en la implementación de las alternativas de solución a los inconvenientes encontrados a nivel de la secretaría de Educación y Cultura, operadores, u otros actores que hagan parte del proceso. **E)** Identificar y verificar los saldos a liberar al finalizar los contratos designados. **F)** Apoyar a los supervisores principales en los trámites requeridos en la plataforma SECOP II y demás plataformas relacionadas con a la ejecución contractual y verificar el cargue de los documentos.

FECHA DE INICIO: 16/05/2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 24/12/2024.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO

La presente se expide a solicitud de la interesada y para constancia se firma en Popayán, a los veintitrés (23) días del mes de Diciembre de 2025.

PAOLA ANDREA MONTENEGRO ARBOLEDA
Profesional Especializado Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Proyectó: Diego Fernando López Rojas – Contratista Administrativa y financiera
Elaboró: Elizabeth González Casas – Contratista Administrativa y Financiera
Revisó: Adriana Erazo Franco- P.U Administrativa y Financiera

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2026-160

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el (la) señor (a) JUDY JAKELINE MUÑOZ VASQUEZ**,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.779.969, suscribió con el Departamento del Cauca - Secretaría de Educación y Cultura, el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1664-2026

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA PARA APOYAR LA SUPERVISION Y EL SEGUIMIENTO TECNICO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA INVERSION PUBLICA EDUCATIVA EN PLANES PROGRAMAS PROYECTOS Y CONTRATOS EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo a la supervisión en la revisión y verificación de los soportes de ejecución, técnicos y financieros presentados por los contratistas, según asignación realizada, en virtud de lo cual deberá: a) Presentar en los términos determinados en los contratos sujeto de apoyo, las observaciones y/o devoluciones a la documentación presentada por los operadores para la respectiva subsanación, según sea el caso. b) Presentar informes mensuales sobre el avance de la ejecución de los contratos sujetos de apoyo a la supervisión, recomendaciones y observaciones.
2. Apoyar con la proyección y trámite de los informes de supervisión y las actas parciales, finales y de liquidación, respecto de los contratos designados.
3. Apoyar a los supervisores principales de los contratos y/o proyectos en los trámites, reportes u otros requeridos en las plataformas de la entidad y otras entidades (SIRECI, GESPROY, SECOP, otras), de acuerdo a la necesidad.
4. Brindar apoyo en la consolidación de las necesidades derivadas de los proyectos, mediante la elaboración de estudios previos, y apoyo jurídico y técnico a los procesos contractuales que así lo requieran, en desarrollo de los citados proyectos, de acuerdo la designación realizada.
5. Brindar apoyo en las actividades requeridas en los procesos de formulación, viabilidad, ajuste, consolidación, seguimiento a trámites de aprobaciones o vistos buenos de los proyectos, de acuerdo a la designación realizada.

6. Informar a La entidad oportunamente, sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución contractual y /o de Los proyectos sujeto de apoyo y brindar las recomendaciones respectivas.
7. Apoyar en el análisis de Las necesidades de modificación y/o ajustes requeridos a los proyectos y/o contratos designados en apoyo, verificando su viabilidad en cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la materia, así como apoyar su trámite si hay lugar a ello.
8. Apoyar con el desarrollo de vistas técnicas de acuerdo a la designación realizada, en virtud de Las cuales deberá: A). Apoyar la articulación y programación de las acciones requeridas en campo. B). Presentar programación previa a cada salida, indicando fechas, lugares a visitar y temáticas a tratar en cada una de las visitas programadas. C). Presentar informe técnico de las visitas anexando evidencia fotográfica, listados de asistencia (cuando haya lugar) evidencia del resultado, recomendaciones y observaciones resultado de la visita.
9. Brindar apoyo al supervisor, con la elaboración de Informes, proyección de respuestas, requerimiento a contratistas, convocatorias, circulares, oficios, participación en eventos, emisión de conceptos, mesas de trabajo, comités, consolidación y/o reporte de información y/o planes, relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los proyectos y/o contratos designados en apoyo u otras que se requieran en la órbita del objeto y actividades del contrato, de acuerdo a la designación realizada.

FECHA DE INICIO: 23/01/2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 07/09/2026

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI --- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO ---

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI --- NO X

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, y para constancia se firma en Popayán a los siete (07) días del mes de octubre de 2026.

DIANA CAROLINA CAJAS DAZA
Líder Oficina Administrativa y Financiera (ADF)
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Proyecto: Diego Fernando López rojas contratista - Administrativa y Financiera