Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F004	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	5	4	2024

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion MM	AA	Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
30 04	2024	PABLO CESAR CAJARMARCA MARTINEZ DIRECTOR DE COBERTURA AURORA MARIA HURTADO PEÑALOZA DIRECTORA DE CALIDAD EDUATIVA YURY NILETH RAMIREZ MOYA DIRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	7305500

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista:	CC. / Nit
FUNDACION DE INVESTIGACION AGROAMBIENTAL IAJM PROPIETARIA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION AMBIENTAL Y AGROPECUARIA JOAQUIN MONTOYA	832.003.813-3

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato O:P:S	Convenio	Fecha	No.
x		22 DE MARZO DE 2024	0862

Fecha de Inicio *	1 DE ABRIL DE 2024	Plazo de ejecucion	AÑO LECTIVO 2024 SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE 2024

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DEL SERVICIO PÚBLICO EDUCATIVO CON ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS HABILITADOS EN EL BANCO OFERENTES PARA LOS ESTUDIANTES FOCALIZADOS DURANTE EL AÑO LECTIVO 2024.2024SE0222

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/04/2024	30/04/2024	1

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Prestar el servicio de educación formal a los estudiantes asignados en el Anexo 1 por la Secretaría de Educación, en los grados y niveles que cuentan con aprobación oficial, en consonancia con en el inciso 3 del artículo 2.3.1.3.2.15 del Decreto 1075 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 1851 de 2015. La Secretaría de Educación no reconocerá valor alguno por estudiantes que no hagan parte de esta población.	Anexo 1 firmado y entregado para el contrato por el Director de Cobertura - Representante Legal	Anexo 1 revisado y con el estado de cada estudiante
2. Prestar los servicios de educación formal en los términos y condiciones establecidos en este contrato únicamente en las sedes aprobadas por la Secretaría de Educación mediante resolución de Licencia de funcionamiento y de acuerdo a la canasta educativa contratada.	Resolucion en pdf y certificados de nomenclatura, de cada una de las sedes	Archivos cargados en el DRIVE
3. Entregar en la Secretaría de Educación copia de los registros civiles o documentos de identificación de los estudiantes asignados a grado Transición para verificar que cumplen con la edad mínima de escolaridad (5 años cumplidos a más tardar el 31 de mayo de 2024).	Reporte excel de estudiantes de grado trancisión con fecha de nacimiento de cada estudiante	Listado Excel de los estudiantes asignados con los siguientes datos: 1- Apellidos y Nombres 2- Documento 3- Fecha de nacimiento
4. Matricular a los estudiantes asignados por la Dirección de Cobertura, en concordancia con el artículo 2.3.1.3.2.15 del Decreto 1075 de 2015 y la Resolución 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, o la que la modifique o sustituya, realizando el respectivo registro en los sistemas de gestión de cobertura (SIMAT u otros que sean implementados por la Secretaría).	Listado SIMAT que evidencia el cargue de la matricula a 31 de marzo, para la totalidad de estuidantes asignados en el anexo 1. Caracterización FUC a los estudiantes del anexo 1 en SIMAT, antes del 30 de abril Requerimientos SIMAT: Acudientes, Reglas, auditorias, etc	Listado SIMAT : Primera semana abril 2024 Caracterización FUC: Antes del 30 de abril Entrega de requerimientos SIMAT- cargue en el DRIVE
5. Verificar y validar la información de los estudiantes asignados y realizar los ajustes a que haya lugar en los sistemas de información, así como el reporte a la Secretaría de Educación, antes del 30 de marzo (nombres, apellidos, número de identificación, grado).	Listado Excel del anexo 1 en su totalidad, firmado en el contrato donde se confirme en una columna adicional DATOS CORRECTOS	Primera semana abril 2024 Ajustes permanentes Respuesta a novedades en el drive.
6. Conformar un expediente por cada estudiante asignado que contenga como mínimo el formato de registro vigencia 2024, hoja de matrícula, documento de identidad del estudiante y la demás documentación pertinente sobre la atención educativa de los mismos para ser presentados durante las respectivas visitas que realice la Secretaría de Educación.	Cargue de la hoja de matricula y documento de identidad de cada estudiante en pdf, según inidicaciones dadas en circular del 8 de enero sobre matricula contratada (carpeta por grado)	Cargue carpeta en el DRIVE
7. Realizar durante toda la vigencia, el registro de asistencia diario de los estudiantes asignados. Diseñar y aplicar estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes.	Listados en pdf con la totalidad de cursos donde se atienden estudiantes de convenio en su IE, escanear en orden y cargar un solo archivo con el nombre de la fecha para el reporte presentado.	Carpeta en drive con registros de asistencia de los estudiantes del Anexo 1 corte hasta el 30 de abril
8. Reportar dentro de los 5 días calendario la novedad del retiro de los estudiantes del establecimiento educativo a través del SAC. La institución deberá conservar la documentación del proceso de seguimiento a la permanencia y retiro de los estudiantes, la cual será verificada en las respectivas visitas que realice la Secretaría de Educación. **El radicado SAC deberá ir acompañado del reporte en el Sistema de Información de Matrícula -SIMAT.**	Se radico por SAC oficio con las novedades de retiro o no matriculados de los estudiantes del anexo 1	SOA2024ER007424 SOA2024ER007481
9. Disponer durante la ejecución del contrato con el personal docente, directivo docente y administrativo calificado para la ejecución del mismo, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente: **a)**. Vincular al personal docente, docente directivo y administrativo acorde con lo establecido en la normatividad vigente, el costo del personal debe incluir el salario y sus respectivas prestaciones sociales. **b)**. No podrá vincular docentes, directivos docentes o personal administrativo de la planta de la Secretaría de Educación, para la ejecución del respectivo contrato. **c)**. Para la vinculación del personal docente, docenta directivo y administrtaivo, deberá garantizar que este cuente con los requisitos, la experiencia y los conocimientos técnicos, previstos en el artículo 115 y s.s. de la Ley 115 de 1994, y/o normas que la modifiquen o sustituyan, así como realizar la validación de antecedentes de cada uno de ellos en el marco de la Directiva 1 del 4 de marzo de 2022 expedida por el Ministerio de Educación Nacional. **d)**. Presentar dentro de lo diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, la relación del personal directivo docente, docente y administrativo contratado, para lo cual deberá diligenciar el formato que será entregado por el supervisor del contrato y adjuntar los contratos laborales de todo el personal. **e)**. Mantener las carpetas documentales del personal directivo docente, docente y administrativo contratado, completas y disponibles para verificación por parte de la Secretaría de Educación. Las cuales deben contener como mínimo: contrato laboral, copia del documento de identidad, hoja de vida, certificaciones de estudios, certificaciones laborales y documento de verificación de dicha documentación por parte de la institución educativa. **f)**. SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: EL CONTRATISTA asume en calidad de empleador la vinculación del personal docente, docente directivo y administrativo para la ejecución del presente contrato, en consecuencia, las relaciones patronales se rigen por el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones concordantes y complementarias y no vinculan a la Secretaria de Educación en manera alguna; por lo tanto, se compromete a mantener indemne a la Secretaria de Educación sobre cualquiere reclamación que el personal contratado y de sus subcontratistas llegara a presentar.	FUC del Ministerio a la dirección de cobertura realcion de docentes Listado de personal directivo docente, docente y administrativo contratado conforme a formato. Carpeta de hoja de vida del personal docente directivo, docentes, administrativos por cada de una de las personas contratadas organizadas conforme al listado de personal.	Envío del FUC del Ministerio a la dirección de cobertura Drive compartido con las hojas de vida con soportes
10. Reportar dentro de los 5 días hábiles siguientes a través del SAC, la novedad del retiro del personal directivo docente, docente y administrativo contratado y realizar los reemplazos necesarios sin superar los 10 días calendario después del retiro de la persona a suplir.	Reporte de novedades docentes por SAC	SOAD2024ER007319

11. Realizar el pago de nómina del personal directivo docente, docente y administrativo a través de transferencia bancaria y radicar mensualmente a la Secretaría de Educación los soportes de pago de las mismas.	Soporte de tranferencia electronica de pago de nomina Certificación de pago por todo concepto firmada por el contador y/o revisor fiscal de encontrarse al dia en el pago de las obligaciones con el personal vinculado	Drive Transferencias bancarias de pago de nomina
12. Radicar mensualmente a la Secretaría de Educación las planillas de pago de los aportes al SGSS del personal directivo docente, docente y administrativo contratado, cumpliendo con la normatividad aplicable.	Planillas de pago de seguridad social Certificación de pago por todo concepto firmada por el contador y/o revisor fiscal de encontrarse al dia en el pago de las obligaciones con el personal vinculado	Drive Planillas de pago de seguridad social
13. Presentar la resolución rectoral de calendario académico de la institución, en concordancia con la resolución de calendario del año lectivo establecida por la Secretaría de Educación, anexando el cronograma anual y el informe de cumplimiento de la intensidad horaria según la jornada escolar definida en la licencia de funcionamiento de la institución educativa. Se debe tener en cuenta que las horas efectivas de clase son de sesenta minutos y el mínimo de horas anuales son 800 horas en Educación Preescolar, 1000 horas en Básica Primaria y 1200 horas en Básica Secundaria y Educación Media para desarrollar el plan de estudios propuesto en el Proyecto Educativo Institucional.	1. Resolución rectoral 2. Cronograma anual 3. Informe de cumplimiento de intensidad horaria	Resolución rectoral, Cronograma anual e Informe de cumplimiento de intensidad horaria
14. Presentar el Plan Operativo Anual (POA) aprobado por el consejo directivo de la institución para la ejecución del PEI durante el primer trimestre del año lectivo siguiendo los lineamientos dados por la Secretaría de Educación.	1. Plan Operativo Anual 2. Acta de aprobación del POA expedida por Consejo Directivo	Cuenta 1: Formato POA (Formulación) y acta cargado en el DRIVE
15. Participar en todas las asistencias técnicas establecidas por la Secretaría de Educación en las diferentes áreas: Calidad,Administrativa y Financiera, Cobertura e Inspección y Vigilancia.	Registro de participación o firma de asistencia.	Evidencia de partícipación en cada reunión
16. Presentar al finalizar cada período académico según su calendario escolar, un informe de la ejecución del PEI, siguiendo los lineamientos dados por la Secretaría de Educación.	Informe de ejecución del PEI	Cada periodo académico
17. Entregar en medio magnético el boletín final de notas suscrito por el establecimiento educativo, de los alumnos que recibieron efectivamente la totalidad del servicio durante el año lectivo 2024, estos deben venir digitalizados en un solo archivo en formato PDF organizados en el mismo orden del Anexo 1.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18. Dar respuesta oportuna y de fondo a los requerimientos hechos por el Área de Inspección y Vigilancia.	Esta obligacion se verifica directamente con el area de inspeccion y vigilancia para cada radicacion de la cuenta de cobro	Esta obligacion se verifica directamente con el area de inspeccion y vigilancia
19. Caracterizar en el SIMAT a los estudiantes con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, trastorno especifico en el aprendizaje escolar y el comportamiento, y en condición de enfermedad, con base en el diagnóstico médico al momento de la matrícula y/o una vez realizado el proceso de valoración pedagógica por parte del establecimiento educativo al identificar el caso, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos y pedagógicos emitidos desde el MEN.	Reporte SIMAT mensual de la población caracterizada en los aspectos relacionados	Cargue carpeta en el DRIVE
20. Elaborar el Plan Individual de Ajustes Razonables-PIAR, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Decreto 1421 de 2017 y demás lineamientos del MEN, de todos los estudiantes caracterizados con discapacidad matriculados en la institución durante la presente vigencia, garantizando la participación en dicha construcción de los padres de familia, acudientes y/o representante legal del estudiante, así como el conocimiento de las metas, compromisos establecidos y seguimiento en cada periodo académico.	PIAR para cada estudiante con discapacidad y su seguimiento en cada período académico.	PIAR (Formato Word dado por la SEM, incluye valoración pedagógica, ajustes y acta de acuerdo) se carga en el DRIVE
21. Crear y mantener actualizadas las historias escolares de los estudiantes con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación.	1.Matriz F1. Relación estudiantes SIMAT. 2.Historias escolares en físico (archivo de la IE) y digital (archivo escaneado) de los estudiantes reportados en la matriz F1.Relación estudiantes SIMAT. Cada historia escolar debe contener en su orden: lista de chequeo; valoración pedagógica; ajustes razonables; seguimiento al PIAR en cada período académico; acta de acuerdo; diagnóstico médico (si lo tiene); certificado de discapacidad (si lo tiene); certificación de participación en procesos de alto rendimiento (si lo tiene); informe anual de competencias.	1. Matriz F1 (Excel) 2. Lista de chequeo, PIAR, seguimiento e informe anual de competencias (Formatos dados por la SEM)
22. Informar al comienzo del año escolar, a los padres de familia o acudientes las condiciones y características de la prestación del servicio educativo dando claridad sobre los costos que hacen parte de la canasta educativa contemplada y pagada en el contrato con la Secretaria de Educación del Municipio y los otros cobros periódicos que son de carácter voluntario de acuerdo a la resolución de adopción de régimen y tarifas para la actual vigencia, así como, las listas escolares aprobadas, en el marco de la normatividad vigente y presentar acta de reunión con los soportes respectivos para el trámite de la primera cuenta.	1. Evidencia de divulgación de la resolución de costos emitida por la SEM. 2. Evidencias de socialización de la primera reunión de padres de familia (Actas con listas de asistencia, registro fotografico, video) CARGAR EN EL DRIVE	Se carga en el Drive la Evidencia fotográfica de la publicación de la resolución de costos en las instalaciones del Colegio. Acta de padres de familia donde se indico los elementos que cubren la canasta educativa contratada y los no cobros a estudiantes del anexo 1
23. Inscribir y participar con todos los estudiantes de la institución, según el grado convocado, en las pruebas externas que sean definidas por el Ministerio de Educación Nacional y/o las que aplique el ICFES o la Secretaría de Educación sobre la calidad del servicio prestado .	No se requiere para este periodo	No se requiere para este periodo
24. Promover a los estudiantes que aprueben el año lectivo al siguiente grado, de acuerdo con lo dispuesto en la ley, y reportar dicha promoción en el Sistema y formatos que defina la Secretaría de Educación.	No se requiere para este periodo	No se requiere para este periodo
25. Seguir las rutas de atención correspondientes y reportar a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar cuando se tenga conocimiento o se evidencie cualquier tipo de maltrato físico,	Oficio de la institución educativa en el que certifique la activación o no de rutas y/o reportes al SIUCE (Formato propio de la IE)	SOA2024ER007322
26. Realizar el mantenimiento oportuno y adecuado a la infraestructura y dotación de la institución con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo en los términos establecidos en la normatividad aplicable.	informar si en el periodo se realizo algun mantenimiento a la I.E	Se cargaron al Drive
27. Actualizar y mantener vigentes durante la ejecución del contrato, todos los permisos, licencias y autorizaciones requeridos para la prestación del servicio de educación formal.	Cargar en el Drive los ceritificados vigentes y/o radicado de solicitud del 2024 de: Seguridad de Bomberos - Sanidad - Plan de Gestón del Riesgo aprobado por la oficina de Gestión del Riesgo para cada una de las sedes donde se presta el servicio educativo	Se carga en el drive documentos legibles para cada sede
28. Realizar el proceso de autoevaluación institucional en el marco de la guía 4 del MEN, que desarrolla el artículo 202 de la Ley 115 de 1994, el cual contiene los procedimientos y criterios específicos que deben seguir las instituciones privadas prestadoras del servicio de educación formal, para su clasificación en un régimen, y las orientaciones brindadas por la Secretaría de Educación, en los tiempos establecidos para la misma.	No se requiere para este periodo	No se requiere para este periodo
29. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 2.3.1.3.2.17. del Decreto 1075 de 2015: a. No subcontratar la prestación del servicio público educativo contratado. b. No vincular docentes, directivos docentes o personal administrativo de la planta de la entidad territorial para la ejecución del contrato. c. Entregar oportunamente los bienes y demás servicios contenidos en la canasta educativa contratada. d. No vincular al personal para la ejecución del contrato mediante cooperativas de trabajo asociado o bolsas de empleo. e. No realizar a la población atendida, cobros correspondientes a derechos académicos, servicios complementarios, por alguno de los componentes de la canasta educativa pactados en el contrato o por cualquier otro concepto. f. No imputar al contrato estudiantes que no fueron relacionados en el listado de estudiantes cuya atención se contrató. g. Iniciar la ejecución del contrato contando previamente con el registro presupuestal, la constitución y aprobación de garantías, y la firma del acta de inicio. h. Suministrar la información requerida por la entidad contratante, relativa a la ejecución del contrato. i Permitir la supervisión o interventoría al contrato.	Certificación firmada por el representante legal que discrimine especificamente las obligaciones establecidas en el artículo 2.3.1.3.2.17. del Decreto 1075 de 2015.	Certificado con los aspectos incluidos en el artículo

ESPERANZA MONTOYA CASTILLO
39661727
FUNDACION DE INVESTIGACION AGROAMBIENTAL IAJM PROPIETARIA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION AMBIENTAL Y AGROPECUARIA JOAQUIN MONTOYA

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

PABLO CESAR CAJAMARCA MARTINEZ
CC. 79.739.187
SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECTOR DE COBERTURA
pablo.cajamarca@alcaldiasoacha.gov.co

AURORA MARIA HURTADO PEÑALOZA
CC.53.892.701
SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECTORA DE CALIDAD EDUATIVA
aurora.hurtado@alcaldiasocha.gov.co

YURY NILETH RAMIREZ MOYA
CC.53.892.133
SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
yury.ramirez@alcaldiasocha.gov.co