folios 69.
OK Scanner

4

Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F005	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVICIÓN	5	4	2024

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	PABLO CESAR CAJARMARCA MARTINEZ	
31 7 2024	DIRECTOR DE COBERTURA	
	AURORA MARIA HURTADO PEÑALOZA	7305500
	DIRECTORA DE CALIDAD EDUATIVA	
	YURY NILETH RAMIREZ MOYA	
	DIRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	

II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION

	Nombre:		
	Cargo:		

III. 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

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato	O.P.S.	Convenio	Fecha:	Contrato No.
X			22 DE MARZO DE 2024	No. 0862
FECHA INICIO:			Plazo inicial	Adición
1 DE ABRIL DE 2024			AÑO LECTIVO 2024 SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE 2024	

OBJETO

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

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/05/2024	31/07/2024	2

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
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 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.	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).	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 : 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).	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 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.	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.	SOA2024ER010161, SOA2024ER011433, SOA2024ER008457
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 indemene a la Secretaria de Educación sobre cualquiere reclamación que el personal contratado y de sus subcontratistas llegara a presentar.	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.	SOA2024ER0121152
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.	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.	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.	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.	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.	Evidencia de participación 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.	Cada período 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
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
19. Caracterizar en el SIMAT a los estudiantes con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, trastorno específico 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.	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 (Formato Word dado por la SEM, incluye valoración pedagógica, ajustes y acta de acuerdo) se carga en el DRIVE, se envio al correo de la DRA NARLY para su revisón y aprobación
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 (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.	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 .	se inscribieron 34 estudiantes de grado once a las pruebas saber 11 y 1 estudiante que no presenta el examén saber once porque es de incusión, se adjunta acta con vicerectoria, coordinación y madre de familia y a los demás estudiantes ya se entrego las citaciones para presentar el día del examen.
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
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,	SOA2024ER007322, SOA2024LR002245 Y SOA2024ER011483
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.	evidencias de fotos y/o reportes de mantenimiento o mejoras
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.	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
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.	Certificado con los aspectos incluidos en el articulo

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

PABLO CESAR CAJARMARCA MARTINEZ
DIRECTOR DE COBERTURA
SECRETARIA DE EDUCACION

AURORA MARIA HURTADO PEÑALOZA
DIRECTORA DE CALIDAD EDUATIVA
SECRETARIA DE EDUCACION

YURY NILETH RAMIREZ MOYA
DIRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SECRETARIA DE EDUCACION