1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	Julie Stefany Bermúdez Bazurto		
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar la supervisión de contratos y convenios celebrados por la Dirección de Educación Preescolar y Básica, así como la articulación con entidades aliadas que sustentan estrategias y proyectos asociadas al uso del tiempo escolar en el marco del proyecto "8102 fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes matriculados en los colegios oficiales en el marco de una educación de calidad, inclusiva y equitativa en Bogotá D.C.		
Valor del Contrato:	$ 57.772.500		
Forma de Pago:	1. Un primer pago proporcional sobre la base de SIETE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL PESOS M/CTE ($ 7.703.000) por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar. 2. Pagos mensuales iguales por el valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL PESOS M/CTE ($ 7.703.000) 3. Un pago final proporcional sobre la base de SIETE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL PESOS M/CTE ($ 7.703.000) por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.		
Plazo:	El plazo del contrato será de ocho (08) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Modificaciones:	N/A		
Fecha de Inicio:	28/01/2025	**Fecha de Terminación:**	31/08/2025
Dependencia:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA		
Supervisor - Cargo:	CRISTIAN LEONARDO FRANCO DÍAZ – DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
1. Apoyar la supervisión a nivel técnico y pedagógico, para el seguimiento al cumplimiento del objeto y las obligaciones de los convenios celebrados por la Dirección de Educación Preescolar y Básica, para la implementación estrategias de ampliación del tiempo escolar.	1.1 Se revisaron los perfiles de: Analista Administrativa, Analista Financiero, Oficinista y Gestor Pedagógico Educación del convenio de Cafam. 28/01/2025; 30/01/2025	Anexo_1.1 Matriz Revisión HV CA 7310185 Cafam
2. Realizar las gestiones internas con los equipos administrativos,	No aplica para el periodo	No Aplica

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
pedagógicos, técnicos, financieros y jurídicos de la Dirección y otras áreas de la SED que permitan alcanzar el logro de los objetivos contractuales previstos en los convenios suscritos por la DEPB, para la implementación del componente de estrategias de ampliación del tiempo escolar.		
3. Convocar reuniones, integrar comités e implementar herramientas de seguimiento encaminadas a verificar la adecuada ejecución de los convenios que le sean asignados.	3.1 Se convocó a reunión de empalme convenio Cafam. 29/01/2025	Anexo_3.1 Listado de asistencia – Empalme Convenio Cafam
4. Apoyar a la Dirección de Educación Preescolar y Básica en la revisión de propuestas pedagógicas de aliados, dirigidas a la implementación de las estrategias de ampliación del2iempoo escolar en los colegios distritales.	No aplica para el periodo	No Aplica
5. Realizar la proyección de respuesta a solicitudes, derechos de petición y demás comunicaciones presentadas por la comunidad, contratistas y entes de control, relacionadas con los procesos de la Dirección de Educación Preescolar y Básica.	No aplica para el periodo	No Aplica
6. Apoyar la elaboración de los informes de supervisión y demás documentación requerida en el marco de la ejecución de los convenios suscritos por la SED para la implementación de los proyectos de la Dirección de Educación Preescolar y Básica.	No aplica para el periodo	No Aplica
7. Orientar pedagógica y técnicamente a los diferentes equipos profesionales de la	No aplica para el periodo	No Aplica

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
DEPB y de las entidades aliadas para la implementación y dinamización de las estrategias de ampliación del tiempo escolar, especialmente en la línea pedagógica que le sea asignada.		
8. Asistir a los espacios que convoque la Dirección con el fin de orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y pedagógicos de la DEPB.	8.1 Se asistió a la reunión presencial inicio de convenios JEC; 28/01/2025 8.2 Se asistió a la reunión "Inicio de convenios – primer comité" 29/01/2025 8.3 Se asistió a la reunión presencial "Oficina de convivencia escolar" 30/01/2025 8.4 Se asistió a la reunión presencial "Mesa de conciliación Cafam PI y JU" 31/01/2025	Anexo_8.1 Listado de asistencia reunión inicio de convenios Anexo_8.2 Formato reunión virtual "Inicio de convenios – primer comité" Anexo_8.3 Listado de asistencia convivencia escolar Anexo8.4 Acta de reunión y listado de asistencia reunión mesa de conciliación
9. Presentar al supervisor los informes mensuales de ejecución en los cuales se evidencien las actividades realizadas durante el periodo correspondiente.	9.1 Elaboré el informe N°1 del contrato en curso. Mes enero 2025	Anexo_9.1 Informe mensual enero
10. Al momento de terminar la ejecución del contrato, realizar la entrega de archivos, documentos, inventarios y demás requisitos a fin de encontrarse a paz y salvo con la entidad.	No aplica para el periodo	No Aplica
11. Adelantar otras actividades que la Dirección requiera siempre y cuando se encuentren en el marco del objeto contractual.	No aplica para el periodo	No Aplica

3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	PERÍODO PAGO (mm/aaaa)	FECHA DE PAGO (dd/mm/aaaa)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD
SALUD	Se adjunta certificado de afiliación			Compensar
PENSIÓN	Se adjunta certificado de afiliación			Protección
ARL	Se adjunta certificado de afiliación			Sura

4. ESTADO RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Una vez revisado el aplicativo de seguimiento de la correspondencia a cargo del contratista, se identificó que SI__ NO_X_ se encuentran radicados pendientes a la fecha, para el período objeto del presente informe.

La anterior información corresponde a la verificación realizada por el responsable del manejo de la correspondencia en el área, remitida por correo electrónico, el cual se adjunta al presente en 1 folios.

5. INGRESO A ALMACEN: N/A

6. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista, en virtud de lo cual se establece la procedencia de la autorización del pago No. _1, el cual corresponde a $___1.027.066____m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: _1.88__%.

Fecha de elaboración: 06/02/2025

Outlook

SIGA_enero2025

Desde DANIEL HORACIO MURCIA LANCHEROS <dhmurcia@educacionbogota.gov.co>
Fecha Lun 27/01/2025 16:43
Para JULIE STEFANY BERMUDEZ BAZURTO <jbermudezb@educacionbogota.gov.co>

Bogotá, 27 de enero de 2025

Señor(a)
JULIE STEFANY BERMÚDEZ BAZURTO
jbermudezb@educacionbogota.gov.co
Contratista
Dirección de Educación Preescolar y Básica
Ciudad

Cordial saludo,

Revisado el aplicativo de correspondencia SIGA le informo que, con corte el **31 de ENERO de 2025**, usted **NO TIENE** correspondencia pendiente de trámite en la Dirección de Educación Preescolar y Básica. De igual manera **NO GENERÓ** respuestas fuera de los términos establecidos en la ley 1755 de 2015 durante el periodo comprendido entre el **01 al 31 de ENERO del año en curso**.

Atentamente,

DANIEL HORACIO MURCIA LANCHEROS
Secretario Ejecutivo
Dirección de Educación Preescolar y Básica
Secretaría de Educación del Distrito

Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales.
_____ La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co