

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Unidad de Planeación y Evaluación	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	1 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

CONTRATO No. 2025- 0200

INFORME No. 04

PERIODO COMPRENDIDO: MES DE MAYO 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSCAR DAVID SANABRIA UMBARILA

SUPERVISOR DEL CONTRATO: GABRIEL HERNAN GARCIA RIVERA,

Profesional Especializado, Código 222, Grado 11

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL COMPONENTE DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS PEDAGÓGICOS Y ACADÉMICOS DE NNAJ BENEFICIARIOS DEL IDIPRON EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7755			
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Apoyar la planeación y desarrollo de las acciones pedagógicas que garanticen la ejecución del modelo educativo flexible IDIPRON, en articulación con la secretaría distrital de educación.	1.1 Participé en reuniones de equipo en las cuales se socializa el desarrollo y ejecución de planes de acción alineados con la estrategia de formación, evidenciando su impacto en los NNAJ a través de reportes cualitativos y cuantitativos en la unidad	ANEXO 1.1 A-GDH-FT-010 Formato de Registro de asistencia MAYO 2025 ITEM 1
2	Acompañar el desarrollo de los procesos de aprendizaje y evaluación, en articulación con la secretaría distrital de educación, el colegio IED y la estrategia de formación Académica del IDIPRON.	2.1 Realice acta mensual del proyecto cultura ambiental como planeación para los ciclos I, II, III. IV. siguiendo el plan de estudios del MAYO 2025.	ANEXO 2.1 A-GDH-FT-010 Formato de Registro de asistencia MAYO 2025 ITEM 2
3	Desarrollar actividades pedagógicas y educativas con criterios metodológicos y estrategias didácticas, que aporten en la construcción de ambientes de aprendizaje efectivos para los NNAJ.	3.1 Realice seguimiento con los estudiantes para el fortalecimiento en la estrategia académica desde la dirección de curso y las dinámicas de la UPI 2025	ANEXO 3.1 M-PSS-FT-078 Formato control de atenciones, acciones y seguimientos MAYO 2025 ITEM 3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BENEFICENCIA SOCIAL Iniciativa Ciudadana para la Protección de la Vida y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	2 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

4	Presentar informes sistematizados a la dirección o equipo pedagógico, que contengan avances en los procesos individuales y evaluaciones de aprendizaje requeridos, para el seguimiento de las estrategias en el marco de la articulación con la secretaria distrital de educación	4.1 Asistí a reunión convocada por el apoyo académico para la socialización del debido desarrollo de planeaciones, distribución de encargadurías y demás temas administrativos	ANEXO 4.1A-GDH-FT-010 formato de asistencia ITEM 4
5	Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor y/o el componente, incluyendo aquellos que den cuenta de los avances en los procesos educativos de los NNAJ, la información requerida en el Sistema de Información Misional- SIMI, Compucol y Secop; aportando al seguimiento que realiza la estrategia de formación académica	5.1 Realicé fichas de observación y seguimiento (FOS) durante la ejecución de las acciones pedagógicas desarrolladas durante el mes MAYO 2025	ANEXO 5.1 M-PSS-FT-078 Formato control de atenciones, acciones y seguimientos MAYO 2025. ITEM 5
6	Cumplir con la programación académica e institucional, garantizando la atención oportuna en los diferentes momentos del servicio para los NNAJ.	6.1 Diligencie el formato de asistencia del mes MAYO 2025, la cual permite identificar causas de inasistencia y prevenir la deserción escolar. 6.2 Apoyé las encargadurías dentro de la UPI Santa Lucía, en el mes de mayo.	ANEXO 6.1 M-PSS-FT-014 Formato registro de asistencia MAYO 2025 ANEXO 6.2 MPSS- FT-096. Listado de encargadurías del mes de MAYO 2025 ITEM 6
7	Participar activamente en las reuniones y/o capacitaciones programadas en el marco de las estrategias y articulaciones con los componentes, gerencias y/o entidades externas.	7.1 Asistí a mesas misionales programadas en la unidad.	ANEXO 7.1 A-GDH-FT-010 Formato de Registro de asistencia, comité, junta, reunión, capacitación y actividades de bienestar ITEM 7
8	Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor donde se requiere el servicio.	8. Asistí y participé en el acompañamiento de los jóvenes en las olimpiadas idipron 2025.	ANEXO 8.1 A-GDH-FT-010 Formato de registro de asistencia. ITEM 8

*** Incluir todas las filas que se requieran**

Nota: El supervisor del contrato entiende que con **la aceptación** del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.

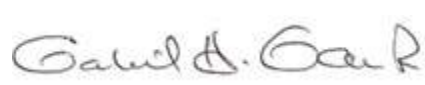
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	3 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El interventor o supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	178.000	ABRIL 2025
PENSIÓN	227.800	ABRIL 2025
ARP	14.900	ABRIL 2025

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 03 DE JUNIO 2025

	
GABRIEL HERNAN GARCIA RIVERA, Profesional Especializado, Código 222, Grado 11	OSCAR DAVID SANABRIA UMBARILA CC: 1019103447

Nombre apoyo a la Supervisión: Indicar si aplica y diligenciar el campo

Cargo: Indicar si aplica y diligenciar el campo

Vo Bo Apoyo a la supervisión Indicar si aplica y diligenciar el campo

Anexo:

*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.

*Certificación Pagos Seguridad Social

*Certificación de descuento.

NOTA

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL, NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SI ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO, EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REEMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.