ACTA DE REUNIÓN

Fecha	15/07/2025	**Inicio**	1:00 PM	**Fin**	2:30 PM	**Lugar**	Oficina Dirección de Cobertura - SED
Asunto	Primer comité técnico del convenio de asociación No CO1.PCCNTR.8039741						
Asistentes	Jorge Andrés Rodríguez Parra, Mayra Alexandra Pacheco, Elsy Martínez, Doris Carvajal, Alejandra Jimenez, Tatiana Villalobos.					**Asistentes Externos**	Fundación PLAN: Pamela Escobar, Ivonne Rodríguez Jeimy Niño, Sandra Roya y Fabian Camacho.
Fecha de Elaboración	15/07/2025	**Elaborado por**	Alejandra Jiménez Rodríguez			**Próxima Reunión**	No aplica

Objetivo de la Reunión

Desarrollar el primer comité técnico del Convenio de asociación No. CO1.PCCNTR.8039741 suscrito entre la Secretaria de Educación del Distrito y Fundación PLAN cuyo objeto es: *Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para implementar acciones conjuntas que fortalezcan la cobertura educativa, mediante estrategias de búsqueda activa y acompañamiento a las familias, promoviendo el acceso y la permanencia en el sistema educativo.*

Agenda

1. Verificación del quórum
2. Presentación de productos para el 1er desembolso, según lo dispuesto en el anexo técnico y estudios previos del suscrito convenio.
    a. Cronograma
    b. Plan de trabajo
    c. Avance hojas de vida
3. Votación de aceptación de productos
4. Varios

Desarrollo de la agenda

Se inicia la reunión con una breve presentación de los invitados y profesionales que conforman el comité.

1. **Verificación del quórum**,

Conforme a lo establecido en el numeral 7 Comité Técnico/ Comité adquisiciones del estudio previo: “El comité técnico es la instancia por medio de la cual se efectuará la toma de decisiones estratégicas en cuanto a la ejecución, seguimiento y evaluación del convenio, cuyo resultado le permitirá a la Supervisión del Convenio autorizar las acciones a que haya lugar.”

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**ACTA DE REUNIÓN**

Fecha	15/07/2025	**Inicio**	1:00 PM	**Fin**	2:30 PM	**Lugar**	Oficina Dirección de Cobertura - SED
Asunto	Primer comité técnico del convenio de asociación No CO1.PCCNTR.8039741						
Asistentes	Jorge Andrés Rodríguez Parra, Mayra Alexandra Pacheco, Elsy Martínez, Doris Carvajal, Alejandra Jimenez, Tatiana Villalobos.				**Asistentes Externos**	Fundación PLAN: Pamela Escobar, Ivonne Rodríguez Jeimy Niño, Sandra Roya y Fabian Camacho.	
Fecha de Elaboración	15/07/2025	**Elaborado por**	Alejandra Jiménez Rodríguez			**Próxima Reunión**	No aplica

Integrantes por parte de la Secretaria de Educación del Distrito - SED	**Asistentes / Delegados**
El Supervisor del Convenio, quien tendrán voz y voto.	Jorge Rodríguez Parra – Director de Cobertura y supervisor del convenio.
Tres (03) profesionales de apoyo desde los componentes jurídico, técnico y financiero, quienes tendrán voz y voto y serán designados por el supervisor.	Mayra Pacheco – Apoyo a la supervisión desde lo técnica Elsy Martinez – Apoyo a la supervisión desde lo jurídico Doris Carvajal – Apoyo a la supervisión desde lo financiero
Integrantes por parte del asociado – Fundación PLAN	**Asistentes / Delegados**
El director o representante legal de la Fundación o quien este delegue, quien tendrá voz y voto.	Pamela Escobar delegada, según oficio del 15 de julio emitido por Angela Anzola, representante legal de Fundación PLAN
El coordinador(a) operativo del proyecto o quien delegue el director o representante legal, quien tendrá voz y, pero no voto.	Jeimy Niño Rivera, según oficio del 15 de julio emitido por Angela Anzola, representante legal de Fundación PLAN

Siguiendo la nota 2 del numeral, asisten como invitados: Por parte de la SED: Alejandra Jimenez y Tatiana Villalobos y por parte de la Fundación PLAN: Sandra Roya, Ivonne Rodríguez y Fabian Camacho.

Por tanto, se realizó la verificación al quórum reglamentario, se procede a dar inicio formal al primer Comité Técnico.

2. **Presentación de productos para el 1er desembolso**, según lo dispuesto en el anexo técnico y estudios previos del suscrito convenio.

Se da paso al segundo punto de la agenda, donde se socializan los productos requeridos para el primer desembolso. De acuerdo con lo definido en el anexo técnico:

- "Un documento que contenga el plan de trabajo para el desarrollo del convenio. El plan de trabajo deberá incluir las actividades a realizar, la distribución general del equipo, la descripción del acompañamiento técnico y, además, debe coincidir con el cronograma acordado por ambas partes.
- Un cronograma de trabajo para el desarrollo del convenio, que detalle cada una de las acciones que lo componen.

Fecha	15/07/2025	**Inicio**	1:00 PM	**Fin**	2:30 PM	**Lugar**	Oficina Dirección de Cobertura - SED
Asunto	Primer comité técnico del convenio de asociación No CO1.PCCNTR.8039741						
Asistentes	Jorge Andrés Rodríguez Parra, Mayra Alexandra Pacheco, Elsy Martínez, Doris Carvajal, Alejandra Jimenez, Tatiana Villalobos.				**Asistentes Externos**	Fundación PLAN: Pamela Escobar, Ivonne Rodríguez Jeimy Niño, Sandra Roya y Fabian Camacho.	
Fecha de Elaboración	15/07/2025	**Elaborado por**	Alejandra Jiménez Rodríguez			**Próxima Reunión**	No aplica

- Un documento de verificación de las hojas de vida del equipo de trabajo. El documento de verificación que contenga la verificación de las hojas de vida del equipo transversal, las supervisiones locales y el 40% del talento humano de los tres componentes correspondientes a profesionales de campo y técnicos, las cuales serán presentadas por el asociado al Comité técnico."

El ***cronograma*** remitido se presenta en el comité, el cual fue estructurado conforme a los componentes del convenio y para las vigencias 2025, 2026 y 2027. Durante la presentación, se destacó el proceso de cualificación al talento humano, el cual podría llevarse a cabo en la última semana de julio o la primera de agosto de 2025. Se señaló que el equipo psicosocial requerirá al menos una semana adicional en comparación con el resto del equipo, en lo correspondiente al módulo de ausentismo escolar y temas de alertas de la Oficina de Convivencia Escolar. Asimismo, se mencionó que se realizarán otros encuentros de cualificación en el mes de noviembre de 2025, con el objetivo de fortalecer las acciones necesarias para la atención a las Direcciones Locales, esto según lo dispuesto en el anexo técnico correspondiente al capítulo 5. *Equipo, recursos o materiales requeridos*, numeral 5.2.4 *Socializaciones, eventos de alianzas institucionales*. Todo lo correspondiente a la cualificación del talento humano, se informa que fue planteado según lo dispuesto en el anexo técnico, así como lo establecido en la resolución de gestión de la cobertura 2025-2026, con el objetivo de que el equipo responda a las actividades planteadas y las necesidades previstas entre las partes.

Se propuso, además, incluir actividades puntuales como las acciones correspondientes al desarrollo de las llamadas telefónicas, que pueden ejecutarse en paralelo y aportar valor al proceso en lógica de responder al componente 2 y 3. También se mencionó que se espera establecer puntos fijos de atención para facilitar el acceso de las familias en el marco del proceso de formalización de matrícula, tal como lo establece una actividad del convenio. Finalmente, se solicitó que las actividades relacionadas con la creación del tablero de control incluyan tanto su construcción como el seguimiento correspondiente durante la ejecución de cada vigencia.

Posteriormente se socializo el ***plan de trabajo*** donde se mencionaron las actividades, responsables y entregables conforme a los componentes del convenio y las vigencias 2025, 2026 y 2027. Asimismo, se resalta que las que las actividades relacionadas con la creación del tablero de control incluyan tanto su construcción como el seguimiento correspondiente durante la ejecución de cada vigencia.

Respecto al ***avance en la revisión de las hojas de vida***, la Fundación Plan informó que aún está pendiente la revisión, por parte de la Secretaría de Educación Distrital (SED), de los perfiles correspondientes a 2 analista de datos, 1 profesional financiero, 1 administrativo y supervisores de campo,

Fecha	15/07/2025	**Inicio**	1:00 PM	**Fin**	2:30 PM	**Lugar**	Oficina Dirección de Cobertura - SED
Asunto	Primer comité técnico del convenio de asociación No CO1.PCCNTR.8039741						
Asistentes	Jorge Andrés Rodríguez Parra, Mayra Alexandra Pacheco, Elsy Martínez, Doris Carvajal, Alejandra Jimenez, Tatiana Villalobos.					**Asistentes Externos**	Fundación PLAN: Pamela Escobar, Ivonne Rodríguez Jeimy Niño, Sandra Roya y Fabian Camacho.
Fecha de Elaboración	15/07/2025	**Elaborado por**	Alejandra Jiménez Rodríguez			**Próxima Reunión**	No aplica

necesarios para conformar el equipo base mínimo establecido en el anexo técnico. En cuanto al 40 % restante del equipo, se indicó, que ya se realizó la subsanación de las observaciones enviadas por la SED, el 14 de julio. Por tanto, se requiere la revisión de 64 hojas de vida adicionales allegadas por el asociado. La SED comunicó que dichas hojas de vida serán revisadas y que la matriz de verificación será enviada el jueves 17 de julio en horas de la mañana. Adicionalmente, el aliado consultó si es posible validar para los perfiles de tecnólogos como equivalentes a perfiles profesionales. Ante esta inquietud, se acordó elevar la consulta al área de contratos de la SED y comunicar la respuesta una vez se obtenga.

3. Votación de aceptación de productos

Una vez finalizada la socialización de los productos, se procedió con la aprobación de los productos por parte del Comité Técnico. En este espacio, se definió que tanto el plan de trabajo como el cronograma fueron aprobados con la solicitud de los ajustes conversados durante el comité, por todos los integrantes del comité con voz y voto.

En cuanto al documento de validación de las hojas de vida, se acordó que su aprobación se realizará de forma asincrónica, a través de correo electrónico, con el fin de avanzar oportunamente en el proceso de validación de perfiles, conforme a lo establecido en el anexo técnico. La fecha estimada para el cierre del comité es el 17 de julio.

4. Varios

Se abordaron los siguientes temas:

- Se definió que, para el procedimiento de pago del impuesto de timbre, se elevó una consulta a la Dirección Financiera de la SED, dado que este trámite involucra vigencias futuras. Una vez se reciba la respuesta, será comunicada vía correo electrónico al asociado. Asimismo, se indicó que la SED cuenta con un plazo de 10 días, contados a partir de la firma del acta de inicio, para generar el recibo de pago. Por su parte, el aliado dispone también de 10 días para realizar el pago correspondiente, una vez recibido el documento.
- Se solicitó a la Fundación PLAN realizar la actualización de terceros, con el fin de avanzar en la radicación del informe para el primer desembolso. Para esto, Doris Carvajal enviará formato Excel por correo electrónico el 16 de julio para el diligenciamiento por parte del asociado.

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	15/07/2025	**Inicio**	1:00 PM	**Fin**	2:30 PM	**Lugar**	Oficina Dirección de Cobertura - SED
Asunto	Primer comité técnico del convenio de asociación No CO1.PCCNTR.8039741						
Asistentes	Jorge Andrés Rodríguez Parra, Mayra Alexandra Pacheco, Elsy Martínez, Doris Carvajal, Alejandra Jimenez, Tatiana Villalobos.					**Asistentes Externos**	Fundación PLAN: Pamela Escobar, Ivonne Rodríguez Jeimy Niño, Sandra Roya y Fabian Camacho.
Fecha de Elaboración	15/07/2025	**Elaborado por**	Alejandra Jiménez Rodríguez			**Próxima Reunión**	No aplica

- Se acordó que se realizará seguimiento financiero una semana antes de cada Comité Técnico, con el propósito de identificar alertas tempranas en la ejecución del convenio.
- Para la definición de la fecha del Comité Técnico, se propuso que la SED envíe fechas tentativas para validación y aprobación por parte del aliado.
- Se estableció que los Comités de Adquisiciones se desarrollarán de forma virtual. Asimismo, se solicitó avanzar en las cotizaciones de los siguientes elementos: chalecos, , unidades móviles, , ya que teniendo en cuenta el cronograma de trabajo, todos los elementos deben estar listos para la implementación, es decir, en el mes de agosto de 2025.
- Se realizarán mesa técnicas entre ambas partes de manera semanal. Así mismo, se acordó realizar mesa técnica para revisar el tema de la cualificación del talento humano, la fecha prevista es entre el 21 y 25 de julio de 2025.
- El supervisor del contrato solicitó que en todos los comités técnicos se abordé avance financiero y técnico del convenio, así como la generación de alertas, según lo establecido en el anexo técnico del convenio.

Se da por terminado el comité técnico.
Se anexa listado de asistencia, presentación proyectada y delegaciones del comité técnico.

NOMBRE: Jorge Andrés Rodríguez
CARGO: Director de Cobertura y supervisor del convenio

NOMBRE: Mayra Alexandra Pacheco
CARGO: Contratista Dic. Cobertura – Apoyo supervisión técnico

NOMBRE: Doris Carvajal
Contratista Dic. Cobertura – Apoyo supervisión financiera

NOMBRE: Pamela Escobar Narváez
CARGO: Vicepresidenta Programática Fundación PLAN – Delegada por la representante legal

NOMBRE: Jeimy Niño
CARGO: Coordinación Técnica Fundación PLAN

NOMBRE: Elsy Martínez
Contratista Dic. Cobertura – Apoyo supervisión jurídica

Lista de Asistencia

Tema de la Reunión:	1er Comité Técnico Convenio No. 001. PCINTR. 6039741	**Responsable:**	Dirección de Cobertura.		
Fecha:	15/Jul/2025	**Lugar:**	Oficina Dirección de Cobertura.	**Hora inicio:**	1:00pm	**Hora Final:**	

No.	Nombre Completo	Documento de Identidad		Tipo de vinculación [2]	Cargo/Rol	Entidad/Dependencia SED/IED/DLE/Otro	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
		Tipo [1]	Número							
1	Sandra Reyes	cc	52173992	Jobunt.	Dir Jurídica	Fundación Plan.	Teusaquillo	3017210488	sreyes@plan.org.co	
2	Fabian Arturo Concha	cc	1032413778		Coord Financiera	Fundación Plan	Fontibon.	3157577	fconcha@plan.org	
3	Jenny Niño Rivera	cc	52745184		Coordinación Estrategia	Fundacion PLAN	Tunjuelito	3014430850	jrivera@plan.org.co	
4	Pamela Escobar Narváez	cc	42162776		Vicepresidente programática	Fundación PLAN	Teusaquillo	3006134207	pescobar@plan.org.co	
5	Elsy Martinez Romero	CC	53165480	CPS	Contratista	Dir. Cobertura	N.C	3114418185	emartinez@educa	
6	Jorge Rodriguez	cc	80188001	LN	Director	Cobertura	NC	3133962282	jorge.rodriguez	
7	Doris Carvajal Mojica	cc	63347610	CPS	Contratista	Dir. Cobertura	N.C	3138025626	dcarvajal@educacion	
8	Alejandra Jiménez R	cc	52953314	Contra.	Contratista.	Dc Cobertura	NC	3014214513	ajimenez@educacion	
9	Tatiana Villalobos Ch	cc	52908534	OPS	Contratista	Cobertura	—	3002453046	Tvillalobos@educa	
10	Mayra Pacheco M	cc	1064247867	OPS	Contratista	Dic. Cobertura	NC	3008491132	mpacheco@educa.	
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados como asistente se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrita. Podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento en la página WEB de la entidad www.educacionbogota.edu.co transparencia/politicas

Convenciones:

1. Tipo: CC: Cédula de ciudadanía / TI: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Número Único de Identificación personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanos / Otro.
2. Tipo de vinculación: DC:De carrera/PR:Provisional/PT: Planta Temporal/ OPS: Contrato por prestación de servicios/LN:Libre nombramiento y remoción.

Nota: En caso de hacer uso de un formulario para el registro de asistencia de manera virtual, se debe garantizar el contenido de la información registrada en este formato.

Powered by CamScanner

PLAN INTERNATIONAL
Por la niñez en Colombia

Fundación PLAN
NIT. 900.097.588-1
Carrera 13 # 93-19. Ofic 402.
El Chicó - Bogotá D.C, Colombia
Tel: +57 (601) 7940600
E-mail: info@plan.org.co

Bogotá D.C., 15 de Julio de 2025

Sres:
JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ PARRA
Director de Cobertura
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Av. El Dorado #66-63
Bogotá

Referencia: *Convenio de Asociación Número del convenio CO1.PCCNTR.8039741*

Asunto: *Conformación del comité técnico*

Estimado Jorge Andres:

Yo**, ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.905.271 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal de la FUNDACIÓN PLAN, entidad sin ánimo de lucro, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 11 de julio de 2006, con el número 00103732 del Libro I de las Entidades sin ánimo de lucro, y con NIT 900.097.588-1, de acuerdo con el convenio de referencia, procedo a delegar a las siguientes personas de nuestra organización, según se detalla a continuación:"

1. Delego a quien será la directora quien tendrá voz y voto: **PAMELA ESCOBAR NARVAEZ** identificada con cédula de ciudadanía No 42.162.776 de Pereira, con correo electrónico pescobar@plan.org.co, en calidad Vicepresidenta de Fundación PLAN y Representante Legal Suplente quien tendrá voz y voto.

2. Coordinadora operativa del proyecto: **JEIMY NIÑO RIVERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.745.984 de Bogotá, con correo electrónico jriveranino@plan.org.co quien tendrá voz, pero no voto.

Atentamente,

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Representante Legal

Elaboró: Ivonne Rodriguez –Coordinadora de Unidad de Cooperación Alianzas y Licitaciones

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Radicado Nº S-2025-226652
Fecha: 14-07-2025 - 17:28
Folios: 2 Anexos:
Radicador: LISSETH DANIELA CAMPUZANO ARDILA - 4100
Destino: MAYRA ALEXANDRA PACHECO MONTEALEGRE
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co opción CONSULTA TRÁMITE con el codigo de verificación: HWZLM

Bogotá D.C., Julio de 2025.

Señor (a)
MAYRA ALEXANDRA PACHECO MONTEALEGRE
Correo electrónico: mpacheco@educacionbogota.gov.co
Dirección de Cobertura

Asunto: Designación de apoyo a la supervisión técnica del convenio número CO1.PCCNTR.8039741 con FUNDACIÓN PLAN.

Respetado (a) Mayra,

En atención al numeral 8 del literal j) *obligaciones específicas del contratista* del estudio previo del contrato de prestación de servicios profesionales No. CO1.PCCNTR.7356649, suscrito entre usted y la Secretaría de Educación del Distrito que establece: "*Realizar todas las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto o que se deriven de la naturaleza del mismo.*"

Sobre este particular, el artículo 11 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría de Educación del Distrito, establece: *"La labor de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios celebrados por la SED";* En este sentido, a partir de la fecha usted ha sido designada como **apoyo a la supervisión Técnica** del siguiente contrato:

NOMBRE DEL CONVENIENTE O CONTRATISTA	NIT	No. CONVENIO	FECHA DE INICIO
FUNDACIÓN PLAN	900097588	CO1.PCCNTR.8039741	11/07/2025

Por lo anterior, le solicito ejercer la labor de apoyo a la supervisión con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículos 83 a 86 "*Supervisión e Interventoría Contractual*", y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la SED.

Por último, es necesario recordar que de conformidad con el numeral 4 del artículo 13 del Manual de Supervisión e Interventoría de la SED, "*La designación de supervisor y funcionario de apoyo es de obligatoria aceptación. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para no ejercer dicha labor, lo deberá manifestar de manera inmediata al ordenador del gasto quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación".*

Los documentos de los citados contratos se encuentran publicados en la plataforma transaccional del SECOP II para lo de su competencia.

Cordialmente,

JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA
Director de Cobertura

Proyectó: Lina Andrea Muñoz Bonilla – Contratista DC

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Radicado N° S-2025-226653
Fecha: 14-07-2025 - 17:30
Folios: 2 Anexos:
Radicador: LISSETH DANIELA CAMPUZANO ARDILA - 4100
Destino: ELSY ESMERALDA MARTINEZ ROMERO
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRÁMITE
con el codigo de verificación: J1RD2

Bogotá D.C., Julio de 2025.

Señor (a)
ELSY ESMERALDA MARTÍNEZ ROMERO
Correo electrónico: emartinez@educacionbogota.gov.co
Dirección de Cobertura

Asunto: Designación de apoyo a la supervisión jurídica del convenio número CO1.PCCNTR.8039741 con FUNDACIÓN PLAN.

Respetado (a) Elsy,

En atención al numeral 4 del literal j) *obligaciones específicas del contratista* del estudio previo del contrato de prestación de servicios profesionales No. CO1.PCCNTR.7379976, suscrito entre usted y la Secretaría de Educación del Distrito que establece: "*Apoyar jurídicamente al Director de Cobertura en el ejercicio de supervisión y ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos del área..*"

Sobre este particular, el artículo 11 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría de Educación del Distrito, establece: *"La labor de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios celebrados por la SED";* En este sentido, a partir de la fecha usted ha sido designada como **apoyo a la supervisión jurídica** del siguiente contrato:

NOMBRE DEL CONVENIENTE O CONTRATISTA	NIT	No. CONVENIO	FECHA DE INICIO
FUNDACIÓN PLAN	900097588	CO1.PCCNTR.8039741	11/07/2025

Por lo anterior, le solicito ejercer la labor de apoyo a la supervisión con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículos 83 a 86 "*Supervisión e Interventoría Contractual*", y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la SED.

Por último, es necesario recordar que de conformidad con el numeral 4 del artículo 13 del Manual de Supervisión e Interventoría de la SED, "*La designación de supervisor y funcionario de apoyo es de obligatoria aceptación. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para no ejercer dicha labor, lo deberá manifestar de manera inmediata al ordenador del gasto quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación".*

Los documentos de los citados contratos se encuentran publicados en la plataforma transaccional del SECOP II para lo de su competencia.

Cordialmente,

JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA
Director de Cobertura

Proyectó: Lina Andrea Muñoz Bonilla – Contratista DC

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Radicado Nº S-2025-226651
Fecha: 14-07-2025 - 17:25
Folios: 2 Anexos:
Radicador: LISSETH DANIELA CAMPUZANO ARDILA - 4100
Destino: DORIS CARVAJAL MOJICA
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRÁMITE
con el codigo de verificación: Z29DM

Bogotá D.C., Julio de 2025.

Señor (a)
DORIS CARVAJAL MOJICA
Correo electrónico: dcarvajal@educacionbogota.gov.co
Dirección de Cobertura

Asunto: Designación de apoyo a la supervisión Financiera del convenio número CO1.PCCNTR.8039741 con FUNDACIÓN PLAN.

Respetado (a) Doris,

En atención al numeral 12 del literal j) *obligaciones específicas del contratista* del estudio previo del contrato de prestación de servicios profesionales No. CO1.PCCNTR.7372021, suscrito entre usted y la Secretaría de Educación del Distrito que establece: "*Realizar todas las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto o que se deriven de la naturaleza del mismo..*"

Sobre este particular, el artículo 11 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría de Educación del Distrito, establece: *"La labor de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios celebrados por la SED";* En este sentido, a partir de la fecha usted ha sido designada como **apoyo a la supervisión financiera** del siguiente contrato:

NOMBRE DEL CONVENIENTE O CONTRATISTA	NIT	No. CONVENIO	FECHA DE INICIO
FUNDACIÓN PLAN	900097588	CO1.PCCNTR.8039741	11/07/2025

Por lo anterior, le solicito ejercer la labor de apoyo a la supervisión con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículos 83 a 86 "*Supervisión e Interventoría Contractual*", y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la SED.

Por último, es necesario recordar que de conformidad con el numeral 4 del artículo 13 del Manual de Supervisión e Interventoría de la SED, "*La designación de supervisor y funcionario de apoyo es de obligatoria aceptación. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para no ejercer dicha labor, lo deberá manifestar de manera inmediata al ordenador del gasto quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación".*

Los documentos de los citados contratos se encuentran publicados en la plataforma transaccional del SECOP II para lo de su competencia.

Cordialmente,

JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA
Director de Cobertura

Proyectó: Lina Andrea Muñoz Bonilla – Contratista DC


AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
Con el apoyo de:
PLAN
INTERNATIONAL
Por la niñez en Colombia
Convenio de asociación No CO1.PCCNTR.8039741
SED- PLAN
FORTALECIMIENTO A LA RUTA DE ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR A TRAVÉS DE BÚSQUEDA ACTIVA, ATENCIÓN INTEGRAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS FAMILIAS.
Comité técnico
15 julio 20205
Una educación que te responde
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BOGOTÁ

Objeto del convenio

Promover el acceso a una educación inclusiva para el logro de trayectorias educativas completas, en el marco de la Gestión de la Cobertura Educativa.

Objetivos específicos

- Implementar la estrategia búsqueda activa para identificar, caracterizar y vincular a la población desescolarizada al sistema educativo en el Distrito Capital.
- Desarrollar la atención a las familias para facilitar el proceso integral de gestión de cupo escolar y de asignación del beneficio de movilidad escolar en los casos que aplique.
- Fomentar acciones encaminadas a la permanencia escolar y las trayectorias educativas completas, proporcionando acompañamiento y seguimiento a los estudiantes en riesgo de deserción escolar.

AGENDA

01

Presentación de productos:
Cronograma
Plan de trabajo
Avance hojas de vida


AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
Con el apoyo de:
PLAN
INTERNATIONAL
Por la niñez en Colombia
01
Presentación de productos
Una
educación
que te responde
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
BOGOTÁ

Cronograma de trabajo

Previa validación de la SED



Cronograma Convenio de Asociación Número CO1.PCCNTR.8039741 SED-PLAN

COMPONENTE	ACTIVIDAD	JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Alistamiento Actividades trasversales	Reunión de articulación y alineación técnica entre equipos (PLAN - SED)																														
	Recepción hojas de vida y selección de personal																														
	Contratación de equipos																														
	Cualificación equipo humano																														
	Recolección y análisis de información cualitativa territorial																														
	Seguimiento, lecciones aprendidas y reportes																														
	Divulgación y gestión documental																														
Búsqueda Activa	1. Implementar la búsqueda activa para caracterizar la población desescolarizada a través de los instrumentos y/o sistemas de información que disponga la SED y vincularla al sistema educativo oficial.																														
	2. Establecer los cronogramas y mapeos de los recorridos barriales según la priorización definida por la SED. Los recorridos barriales y contactos telefónicos se realizarán entre los meses de agosto a noviembre de 2025																														
	3. Definir las acciones y cronograma del proceso de articulación desarrollado por los profesionales de fortalecimiento de alianzas institucionales.																														
	4. Consolidar una base de datos en Excel, de acuerdo con el instrumento de caracterización definido por la Secretaría de Educación del Distrito (SED), en la cual se registren variables como: modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad requerido, así como variables socioeconómicas tales como: estrato, SISBEN, nivel educativo, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, entre otras. Esta información debe corresponder a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos identificados																														
	5. Diseñar y construir un tablero de control que permita visualizar, como mínimo, los siguientes aspectos: modalidad de recolección de la información, número de caracterizaciones por localidad, nivel y grado de escolaridad solicitado, así como variables socioeconómicas tales como: estrato, SISBEN, nivel educativo, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, entre otras.																														
	6. Realizar la impresión y distribución del material POP que facilite el acceso a la información sobre el sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SED																														

2026

Cronograma Convenio de asociación SED-PLAN 1167

COMPONENTE	ACTIVIDAD	ENERO					FEBRERO				MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Alistamiento Actividades trasversales	Reunión de articulación y alineación técnica entre equipos (PLAN - SED)																																																						
	Recepción hojas de vida y selección de personal																																																					
	Contratación de equipos																																																				
	Cualificación equipo humano																																																				
	Recolección y análisis de información cualitativa territorial																																																				
	Seguimiento, lecciones aprendidas y reportes																																																				
	Divulgación y gestión documental																																																				
Búsqueda Activa	1. Implementar la búsqueda activa para caracterizar la población desescolarizada a través de los instrumentos y/o sistemas de información que disponga la SED y vincularla al sistema educativo oficial.																																																					
	2. Establecer los cronogramas y mapeos de los recorridos barriales según la priorización definida por la SED. Los recorridos barriales y contactos telefónicos se realizarán entre los meses de agosto a noviembre de 2025																																																				
	3. Definir las acciones y cronograma del proceso de articulación desarrollado por los profesionales de fortalecimiento de alianzas institucionales.																																																				
	4. Consolidar una base de datos en Excel, de acuerdo con el instrumento de caracterización definido por la Secretaría de Educación del Distrito (SED), en la cual se registren variables como: modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad requerido, así como variables socioeconómicas tales como: estrato, SISBEN, nivel educativo, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, entre otras. Esta información debe corresponder a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos identificados																																																				
	5. Diseñar y construir un tablero de control que permita visualizar, como mínimo, los siguientes aspectos: modalidad de recolección de la información, número de caracterizaciones por localidad, nivel y grado de escolaridad solicitado, así como variables socioeconómicas tales como: estrato, SISBEN, nivel educativo, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, entre otras.																																																				
	6. Realizar la impresión y distribución del material POP que facilite el acceso a la información sobre el sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SED.																																																				
Atención integral a familias	1. Crear un instrumento para la captura de información que permita dar cuenta de la cantidad de familias atendidas en este componente.																																																				
	2. Implementar el proceso de atención integral presencial y no presencial y registrar en el instrumento la cantidad de familias atendidas de acuerdo con cada modalidad.																																																				
	3. Coordinar y liderar el cronograma de atención a las poblaciones (grupos étnicos, víctimas del conflicto armado, migrantes, personas con discapacidad), considerando sus particularidades e intereses.																																																				
	4. Brindar apoyo a las instituciones educativas en el proceso de formalización de la matrícula, para la recepción de la documentación y el cargue de la información en el sistema de información que disponga la SED, esta actividad hace parte de la modalidad de atención a demanda.																																																				
	5. Consolidar una base de datos en Excel, que permita identificar la población atendida en diversas jornadas locales, ferias de servicios, convocatorias, jornadas masivas de matrículas, unidades móviles, DILES, etc., donde se identifican variables como: fecha, modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad solicitado y variables socioeconómicas como estrato, país de origen, edad, sexo, genero, tipo discapacidad, enfoque diferencial, etc.																																																				
	6. Construir un tablero de control que permita identificar de acuerdo con la modalidad de atención (jornadas locales, ferias de servicios, convocatorias, jornadas masivas de matrículas, unidades móviles, DILES, etc.)., donde se identifican variables como: fecha, modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad solicitado y variables socioeconómicas como estrato, país de origen, edad, sexo, genero, tipo discapacidad, enfoque diferencial, etc.																																																				
Permanencia escolar	1. Realizar un seguimiento telefónico o visitas domiciliarias con enfoque de atención psicosocial a la población reportada en el sistema de alertas en riesgo de desescolarización, con el objetivo de identificar los factores de riesgo o causas y ejecutar acciones que faciliten su reincorporación al sistema educativo.																																																				
	2. Construir un tablero de control que permita identificar como mínimo: modalidad de atención, donde se identifican variables como: fecha, nivel y grado de escolaridad, variables socioeconómicas como estrato, país de origen, edad, sexo, genero, tipo discapacidad, enfoque diferencial, etc., causales de deserción, tipo de alerta y ruta implementada de acuerdo con el protocolo de módulo de permanencia escolar.																																																			

2027

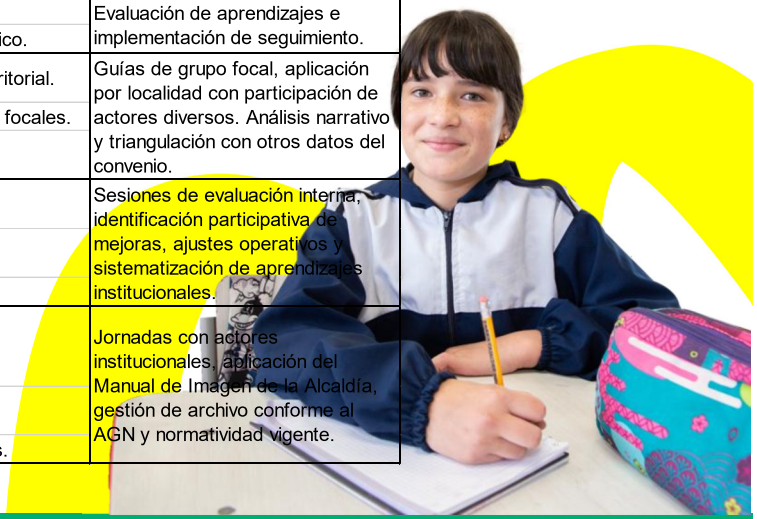
Cronograma Convenio de asociación SED-PLAN 1167

COMPONENTE	ACTIVIDAD	ENERO					FEBRERO				MARZO					ABRIL					MAYO				JUNIO					JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Alistamiento Actividades trasversales	Reunión de articulación y alineación técnica entre equipos (PLAN - SED)																																																						
	Recepción hojas de vida y selección de personal																																																					
	Contratación de equipos																																																				
	Cualificación equipo humano																																																				
	Recolección y análisis de información cualitativa territorial																																																				
	Seguimiento, lecciones aprendidas y reportes																																																				
	Divulgación y gestión documental																																																				
Búsqueda Activa	1. Implementar la búsqueda activa para caracterizar la población desescolarizada a través de los instrumentos y/o sistemas de información que disponga la SED y vincularla al sistema educativo oficial.																																																					
	2. Establecer los cronogramas y mapeos de los recorridos barriales según la priorización definida por la SED. Los recorridos barriales y contactos telefónicos se realizarán entre los meses de agosto a noviembre de 2025																																																				
	3. Definir las acciones y cronograma del proceso de articulación desarrollado por los profesionales de fortalecimiento de alianzas institucionales.																																																				
	4. Consolidar una base de datos en Excel, de acuerdo con el instrumento de caracterización definido por la Secretaría de Educación del Distrito (SED), en la cual se registren variables como: modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad requerido, así como variables socioeconómicas tales como: estrato, SISBEN, nivel educativo, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, entre otras. Esta información debe corresponder a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos identificados																																																				
	5. Diseñar y construir un tablero de control que permita visualizar, como mínimo, los siguientes aspectos: modalidad de recolección de la información, número de caracterizaciones por localidad, nivel y grado de escolaridad solicitado, así como variables socioeconómicas tales como: estrato, SISBEN, nivel educativo, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, entre otras.																																																				
	6. Realizar la impresión y distribución del material POP que facilite el acceso a la información sobre el sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SED.																																																				
Atención integral a familias	1. Crear un instrumento para la captura de información que permita dar cuenta de la cantidad de familias atendidas en este componente.																																																				
	2. Implementar el proceso de atención integral presencial y no presencial y registrar en el instrumento la cantidad de familias atendidas de acuerdo con cada modalidad.																																																				
	3. Coordinar y liderar el cronograma de atención a las poblaciones (grupos étnicos, víctimas del conflicto armado, migrantes, personas con discapacidad), considerando sus particularidades e intereses.																																																				
	4. Brindar apoyo a las instituciones educativas en el proceso de formalización de la matrícula, para la recepción de la documentación y el cargue de la información en el sistema de información que disponga la SED, esta actividad hace parte de la modalidad de atención a demanda.																																																				
	5. Consolidar una base de datos en Excel, que permita identificar la población atendida en diversas jornadas locales, ferias de servicios, convocatorias, jornadas masivas de matrículas, unidades móviles, DILES, etc., donde se identifican variables como: fecha, modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad solicitado y variables socioeconómicas como estrato, país de origen, edad, sexo, genero, tipo discapacidad, enfoque diferencial, etc.																																																				
	6. Construir un tablero de control que permita identificar de acuerdo con la modalidad de atención (jornadas locales, ferias de servicios, convocatorias, jornadas masivas de matrículas, unidades móviles, DILES, etc.)., donde se identifican variables como: fecha, modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad solicitado y variables socioeconómicas como estrato, país de origen, edad, sexo, genero, tipo discapacidad, enfoque diferencial, etc.																																																				
Permanencia escolar	1. Realizar un seguimiento telefónico o visitas domiciliarias con enfoque de atención psicosocial a la población reportada en el sistema de alertas en riesgo de desescolarización, con el objetivo de identificar los factores de riesgo o causas y ejecutar acciones que faciliten su reincorporación al sistema educativo.																																																				
	2. Construir un tablero de control que permita identificar como mínimo: modalidad de atención, donde se identifican variables como: fecha, nivel y grado de escolaridad, variables socioeconómicas como estrato, país de origen, edad, sexo, genero, tipo discapacidad, enfoque diferencial, etc., causales de deserción, tipo de alerta y ruta implementada de acuerdo con el protocolo de módulo de permanencia escolar.																																																			

Plan de trabajo

Plan de trabajo Convenio de Asociación Número CO1.PCCNTR.8039741 SED-PLAN

Componente	Actividad	Subactividad	Responsable	Soporte	Metodología
Actividades transversales	Proyectar y socializar el plan de trabajo y cronograma	Elaboración del plan de trabajo con detalle de fases y acciones.	Equipo coordinador del convenio	Documento del plan de trabajo.	Revisión técnica, elaboración conjunta del documento con responsables de componentes y validación institucional.
		Socialización con equipos responsables.		Cronograma de trabajo.	
		Validación con SED.			
	Contratación del equipo técnico	Vinculación del personal según perfiles del anexo técnico.	Equipo administrativo y jurídico del convenio	Documento de verificación de hojas de vida.	Proceso de selección y contratación basado en perfiles definidos, revisión de cumplimiento legal y actualización permanente de la base de datos del equipo.
		Garantizar pagos, prestaciones y afiliaciones.		Registro de pagos y afiliaciones.	
		Seguimiento a obligaciones laborales.		Soporte legal de vinculación.	
	Cualificación del equipo humano	Diseño e implementación de jornadas de cualificación.	Equipo metodológico y coordinador de componentes	Actas y listados de asistencia.	Talleres presenciales o virtuales, con sesiones teóricas y prácticas. Evaluación de aprendizajes e implementación de seguimiento.
		Desarrollo de asistencia técnica.		Presentaciones.	
		Socialización de lineamientos.		Evidencias de desarrollo metodológico.	
	Recolección y análisis de información cualitativa territorial	Diseño de grupos focales (1 por localidad).	Equipo metodológico y de seguimiento	Documento anual de percepción territorial.	Guías de grupo focal, aplicación por localidad con participación de actores diversos. Análisis narrativo y triangulación con otros datos del convenio.
		Recolección de percepciones.		Grabaciones o relatorías de grupos focales.	
		Análisis y redacción de informe anual.			
	Seguimiento, lecciones aprendidas y reportes	Reuniones periódicas de monitoreo.	Equipo coordinador y componentes técnico-operativos	Actas de reuniones.	Sesiones de evaluación interna, identificación participativa de mejoras, ajustes operativos y sistematización de aprendizajes institucionales.
		Talleres de lecciones aprendidas por vigencia.		Informes de lecciones aprendidas.	
		Reportes de alertas identificadas.		Reporte de alertas.	
	Divulgación y gestión documental	Organización de encuentros de socialización.	Equipo de comunicaciones y archivo	Actas de encuentros.	Jornadas con actores institucionales, aplicación del Manual de Imagen de la Alcaldía, gestión de archivo conforme al AGN y normatividad vigente.
		Custodia de archivos físicos y digitales.		Listado de asistencia.	
		Entrega final del archivo.		Informe final actualizado con anexos.	



Plan de trabajo Convenio de Asociación Número CO1.PCCNTR.8039741 SED-PLAN

Componente	Actividad	Subactividad	Responsable	Soporte	Metodología
Búsqueda Activa	Implementar la búsqueda activa para caracterizar la población desescolarizada a través de los instrumentos y/o sistemas de información que disponga la SED y vincularla al sistema educativo oficial.	Realizar visitas barriales y llamadas telefónicas para identificar población desescolarizada	Profesionales de campo / Profesionales supervisores de gestión local	Base de datos en Excel, en la cual se registren variables como: modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad requerido, así como variables socioeconómicas tales como: estrato, SISBEN, nivel educativo, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, entre otras.	Recorridos casa a casa y llamadas telefónicas según cronograma definido.
	Implementar la búsqueda activa para caracterizar la población desescolarizada a través de los instrumentos y/o sistemas de información que disponga la SED y vincularla al sistema educativo oficial.	Registro en aplicativo de la SED y en SIMAT	Profesionales de campo	Base de datos en Excel, en la cual se registren variables como: modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad requerido, así como variables socioeconómicas tales como: estrato, SISBEN, nivel educativo, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, entre otras.	Inscripción según oferta educativa disponible y cronograma de cobertura educativa.
	Establecer los cronogramas y mapeos de los recorridos barriales según la priorización definida por la SED.	Diseño de rutas y cronograma mensual	Profesionales supervisores de gestión local	Excel con el cronograma y seguimiento de la implementación de los recorridos barriales.	Priorización según lineamientos de la SED y coordinación territorial.
	Definir las acciones y cronograma del proceso de articulación desarrollado por los profesionales de fortalecimiento de alianzas institucionales.	Reuniones con actores clave (DILES, IED, ONGs, etc.)	Profesional de fortalecimiento de alianzas institucionales	Actas y listados de asistencia de las reuniones de articulación desarrolladas por el equipo de alianzas estratégicas.	Gestión de alianzas, reuniones intersectoriales, sistematización de acuerdos.
	Consolidar una base de datos en Excel de acuerdo con el instrumento de caracterización definido por la SED.	Diligenciamiento y digitalización de datos en formato estandarizado	Profesionales de campo / Equipo técnico de sistematización	Base de datos en Excel, en la cual se registren variables como: modalidad de recolección de la información, nivel y grado de escolaridad requerido, así como variables socioeconómicas tales como: estrato, SISBEN, nivel educativo, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo de discapacidad, enfoque diferencial, entre otras.	Recolección en campo y digitalización posterior según protocolo definido por la SED.
	Diseñar y construir un tablero de control para visualizar información clave de las caracterizaciones.	Programación de variables y diseño visual	Equipo técnico / Coordinación del proyecto	Tablero de control que permita identificar como mínimo: modalidad de recolección de la información, número de caracterizaciones por localidad, nivel y grado de escolaridad solicitado de acuerdo con variables socioeconómicas como estrato, SISBEN, escolaridad, ocupación, país de origen, edad, sexo, género, tipo discapacidad, enfoque diferencial, etc.	Desarrollo en herramientas digitales (Excel/Power BI) y retroalimentación continua.
	Realizar la impresión y distribución del material POP que facilite el acceso a la información sobre el sistema educativo.	Distribución física en DILES e IED	Profesionales de campo / Apoyo logístico	Actas y listados de asistencia del material POP entregado en la DILES y/o IED.	Distribución dirigida, registro de entrega, seguimiento territorial.

Plan de trabajo Convenio de Asociación Número CO1.PCCNTR.8039741 SED-PLAN

Componente	Actividad	Subactividad	Responsable	Soporte	Metodología
Atención integral a familias	Diseñar y crear un instrumento de captura de información para el registro de familias atendidas en las diferentes modalidades de atención integral.	• Crear un instrumento en Excel u otra herramienta acordada con la SED para capturar información básica de las familias atendidas.	Equipo técnico del convenio	Base de datos en Excel con estructura definida para el registro de variables.	Revisión de necesidades informativas, construcción participativa del instrumento y validación técnica con la SED.
	Implementar el proceso de atención integral a familias en modalidades presenciales y no presenciales.	• Atención a demanda en jornadas locales, ferias, jornadas masivas. • Atención en Direcciones Locales de Educación – DILE. • Contacto telefónico a partir de bases de datos proporcionadas por la SED. • Atención a través de unidades móviles.	Equipo territorial y de atención a familias	1. Base de datos en Excel de población atendida en jornadas, ferias, convocatorias. 2. Base de datos en Excel de población atendida en DILE. 3. Base de datos de contacto telefónico. 4. Base de datos de atención en móviles.	Despliegue de equipos a territorio, instalación de puntos móviles, participación en eventos, llamadas telefónicas y atención directa en DILE; registro inmediato en la base de datos por modalidad.
	Coordinar y liderar la atención a poblaciones con enfoque diferencial (grupos étnicos, víctimas, migrantes, personas con discapacidad).	• Generar plan de trabajo, cronograma y lineamientos para la atención diferencial.	Equipo de atención a familias con enfoque diferencial	Plan de trabajo, cronograma y reporte de atención diferencial.	Articulación con entidades locales, diseño de estrategias de abordaje y seguimiento diferenciado según población.
	Apoyar a las IED en la formalización de matrícula de estudiantes desde el proceso de recepción documental y cargue de información.	• Participación en jornadas de matrícula. • Apoyo logístico y técnico a IED y DILE.	Equipo de atención en jornadas	Base de datos de población apoyada en proceso de matrícula.	Acompañamiento en sitio, orientación a familias, recepción de documentos y cargue sistemático.
	Consolidar base de datos de población atendida desde todas las modalidades.	• Sistematización de información desde cada modalidad de atención.	Equipo técnico y administrativo	Base de datos consolidada con variables clave por modalidad.	Recepción, verificación, depuración y cruce de información desde distintos frentes de atención.
	Construir tablero de control para análisis de la atención brindada según modalidad y variables socioeducativas.	• Diseño de indicadores claves. • Configuración de tablero en Excel o software especializado.	Equipo de sistematización y análisis de datos	Tablero de control con filtros por modalidad, variables socioeconómicas y localización.	Diseño colaborativo, validación con partes interesadas, actualización continua con base en registros.

Plan de trabajo Convenio de Asociación Número CO1.PCCNTR.8039741 SED-PLAN

Componente	Actividad	Subactividad	Responsable	Soporte	Metodología
3. Permanencia Escolar	1. Realizar seguimiento telefónico o visitas domiciliarias con enfoque psicosocial a población en riesgo de desescolarización, reportada en el Sistema de Alertas.	- Asignar localidades a los profesionales. - Priorizar casos según el Índice de Riesgo de Deserción (IRD). - Realizar llamadas telefónicas para verificar continuidad escolar. - Realizar visitas domiciliarias para identificar causas de desescolarización. - Ejecutar acciones de acompañamiento según el protocolo del Módulo de Permanencia Escolar. - Documentar apertura y cierre de cada atención. - Generar alertas tempranas si se identifica riesgo inminente de deserción.	Atención personalizada basada en enfoque psicosocial y diferencial. Se prioriza población según nivel de riesgo, y se desarrollan visitas domiciliarias o contactos telefónicos. Se parte del análisis del IRD y reportes del Sistema de Alertas. Cada atención implica diagnóstico, intervención psicosocial y seguimiento con registro en los formatos definidos por la SED.	Profesionales psicosociales (20) y 1 profesional de supervisión de gestión local	1. Base de datos en Excel del reporte de atenciones telefónicas. 2. Acta y listado de asistencia de visitas domiciliarias. 3. Reporte en Excel del seguimiento y cierre de casos. 4. Tablero de control con datos sociodemográficos, modalidad de atención, tipo de alerta y ruta implementada.
	2. Construir tablero de control que permita identificar modalidad de atención y variables sociodemográficas clave.	- Diseñar estructura de tablero en coordinación con el equipo técnico. - Incluir variables como modalidad de atención, fecha, localidad, nivel educativo, estrato, SISBEN, país de origen, edad, género, tipo de discapacidad, causal de deserción, tipo de alerta y ruta implementada. - Actualizar constantemente con datos del Sistema de Alertas y reportes generados por los profesionales. - Validar calidad y completitud de los datos registrados.	El tablero de control se construye en herramientas ofimáticas y permite visualización de los datos en tiempo real. Se alimenta de los reportes realizados por los profesionales psicosociales y permite análisis cruzado de variables para la toma de decisiones.	Equipo técnico y profesionales psicosociales	4. Tablero de control con identificación mínima de modalidad de atención, variables sociodemográficas, causales de deserción y ruta implementada.

Avance recepción hojas de vida

100% Equipo Transversal

EQUIPO TRANSVERSAL	CANTIDAD PERSONAL	APROBADAS	FALTA REVISIÓN *
Coordinador	1	1	
Analistas de datos	2		2
Asistente Administrativo	1		1
Analista Financiero	2	1	1
TOTAL	6	**2**	**4**

** Las hojas de vida requeridas por la SED han sido debidamente subsanadas y se encuentran disponibles en la carpeta correspondiente del Drive.*



Avance recepción hojas de vida

100% Equipo Supervisiones



EQUIPO SUPERVISIONES	CANTIDAD PERSONAL	APROBADAS	FALTA REVISIÓN *
Profesional de supervisión de gestión local	5	2	3
Profesional de supervisor de gestión local étnico	1		1
TOTAL	6	**2**	**4**

** Las hojas de vida requeridas por la SED han sido debidamente subsanadas y se encuentran disponibles en la carpeta correspondiente del Drive.*

Avance recepción hojas de vida

40% Profesionales de Campo y técnicos (De un total de 127 cargos, el 40% corresponde a 51 hojas de vida aprobadas.)



EQUIPO PROFESIONALES	CANTIDAD PERSONAL	APROBADAS	FALTA REVISIÓN *
Profesionales de Campo BA	79	8	34
Profesional Psicosocial	20	5	13
Técnicos	20	3	17
TOTAL	**119**	**16**	**64**

** Las hojas de vida requeridas por la SED han sido debidamente subsanadas y se encuentran disponibles en la carpeta correspondiente del Drive.*


AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
Con el apoyo de:
PLAN
INTERNATIONAL
Por la niñez en Colombia
Gracias
Una
educación
que te responde
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
BOGOTÁ

Outlook

RE: COMITÉ TÉCNICO CONVENIO CO1.PCCNTR.8039741 SED- FUNDACIÓN PLAN [En persona]

Organizer	JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA <jorge.rodriguez@educacionbogota.gov.co>
Hora de la reunión	Este evento ocurrió el Hace 2 días (Mar 15/07/2025, 'de' 13:00 a 14:30)
Ubicación	Dirección de Cobertura - SED
Mi respuesta	Aún no respondido
Asistentes necesarios	JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA, Pamela Escobar, Ivonne Rodriguez, MAYRA ALEJANDRA PACHECO MONTEALEGRE, ELSY ESMERALDA MARTINEZ ROMERO, TANIA ESPERANZA LINARES GOMEZ, ALEJANDRA JIMENEZ RODRIGUEZ, DORIS CARVAJAL MOJICA
Asistentes opcionales	Sandra Liliana Roya Blanco, Fabian Camacho, TATIANA VILLALOBOS CHACON
Mensaje enviado	Jue 17/07/2025 17:08

Buenas tardes estimados Miembros del Comité Técnico
Convenio de Asociación CO1.PCCNTR.8039741

En mi calidad de profesional de apoyo desde el componente jurídico de la SED, miembro con voz y voto, apruebo el punto No. 3 frente a la presentación del 40% del talento humano, así como la respectiva acta,

Cordialmente,

ELSY MARTÍNEZ ROMERO
Contratista
Dirección de Cobertura
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: (+571) 324 1000 **Ext.:** 4209
Fax: 315 2773
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

¿Es necesario imprimir este correo?
¡En la Secretaría de Educación del Distrito se promociona la cultura del Buen y Mejor Uso del Papel!.

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

De: Pamela Escobar <PEscobar@plan.org.co>
Enviado: jueves, 17 de julio de 2025 14:44
Para: MAYRA ALEJANDRA PACHECO MONTEALEGRE <mpacheco@educacionbogota.gov.co>; JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA <jorge.rodriguez@educacionbogota.gov.co>; Jeimy Rivera Nino <JRiveraN@plan.org.co>; ELSY ESMERALDA MARTINEZ ROMERO <emartinez@educacionbogota.gov.co>; DORIS CARVAJAL MOJICA <dcarvajal@educacionbogota.gov.co>
Cc: Ivonne Rodriguez <iarodriguez@plan.org.co>; TATIANA VILLALOBOS CHACON <tvillalobos@educacionbogota.gov.co>; TANIA ESPERANZA LINARES GOMEZ <telinares@educacionbogota.gov.co>; Sandra Liliana Roya Blanco <sroya@plan.org.co>; ALEJANDRA JIMENEZ RODRIGUEZ <ajimenez1@educacionbogota.gov.co>; Fabian Camacho <FCamacho@plan.org.co>
Asunto: Re: COMITÉ TÉCNICO CONVENIO CO1.PCCNTR.8039741 SED- FUNDACIÓN PLAN [En persona]

Buenas tardes estimados Miembros del Comité Técnico CO1.PCCNTR.8039741

Desde la Fundación PLAN, en calidad de miembro con voz y voto, manifiesto mi aprobación del acta y del documento de verificación de hojas de vida del equipo de trabajo.

From: MAYRA ALEJANDRA PACHECO MONTEALEGRE <mpacheco@educacionbogota.gov.co>
Sent: Thursday, July 17, 2025 2:12:30 PM
To: JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA <jorge.rodriguez@educacionbogota.gov.co>; Pamela Escobar <pescobar@plan.org.co>; Jeimy Rivera Nino <JRiveraN@plan.org.co>; ELSY ESMERALDA MARTINEZ ROMERO <emartinez@educacionbogota.gov.co>; DORIS CARVAJAL MOJICA <dcarvajal@educacionbogota.gov.co>
Cc: Ivonne Rodriguez <iarodriguez@plan.org.co>; TATIANA VILLALOBOS CHACON <tvillalobos@educacionbogota.gov.co>; TANIA ESPERANZA LINARES GOMEZ <telinares@educacionbogota.gov.co>; Sandra Liliana Roya Blanco <sroya@plan.org.co>; ALEJANDRA JIMENEZ RODRIGUEZ <ajimenez1@educacionbogota.gov.co>; Fabian Camacho <FCamacho@plan.org.co>
Subject: RE: COMITÉ TÉCNICO CONVENIO CO1.PCCNTR.8039741 SED- FUNDACIÓN PLAN [En persona]

Buenas tardes estimadas/o delegadas/o del comité técnico

Remitimos los 3 productos correspondientes al primer desembolso del convenio No. CO1.PCCNTR.8039741 entre la SED y la Fundación PLAN:

1. Un documento que contenga el plan de trabajo para el desarrollo del convenio. El plan de trabajo deberá incluir las actividades a realizar, la distribución general del equipo, la descripción del acompañamiento técnico y, además, debe coincidir con el cronograma acordado por ambas partes.
2. Un cronograma de trabajo para el desarrollo del convenio, que detalle cada una de las acciones que lo componen.
3. Un documento de verificación de las hojas de vida del equipo de trabajo. El documento de verificación que contenga la verificación de las hojas de vida del equipo transversal, las supervisiones locales y el 40% del talento humano de los tres componentes correspondientes a profesionales de campo y técnicos, las cuales serán presentadas por el asociado al Comité técnico.

Los productos 1 y 2 fueron aprobados en comité, se adjuntan las versiones finales.

Agradecemos la revisión y aval del producto 3 por este medio, para continuar con el trámite. Así como remitir firmada el acta, se propone el siguiente flujo, Pamela, Jeimy, Elsy Doris.

Saludos,

Mayra Alexandra Pacheco Montealegre
Contratista - Dirección de Cobertura
mpacheco@educacionbogota.gov.co
Av. El Dorado No. 66-63
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

De: Ivonne Rodriguez <IARodriguez@plan.org.co>
Enviado: jueves, 17 de julio de 2025 11:01
Para: MAYRA ALEJANDRA PACHECO MONTEALEGRE <mpacheco@educacionbogota.gov.co>; Sandra Liliana Roya Blanco <SRoya@plan.org.co>; Fabian Camacho <fcamacho@plan.org.co>; JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA <jorge.rodriguez@educacionbogota.gov.co>; Pamela Escobar <PEscobar@plan.org.co>; ELSY ESMERALDA MARTINEZ ROMERO <emartinez@educacionbogota.gov.co>; DORIS CARVAJAL MOJICA <dcarvajal@educacionbogota.gov.co>
Cc: TATIANA VILLALOBOS CHACON <tvillalobos@educacionbogota.gov.co>; TANIA ESPERANZA LINARES GOMEZ <telinares@educacionbogota.gov.co>; ALEJANDRA JIMENEZ RODRIGUEZ <ajimenez1@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RE: COMITÉ TÉCNICO CONVENIO CO1.PCCNTR.8039741 SED- FUNDACIÓN PLAN [En persona]

Buenos dias Estimada Mayra

Como estas? Se remiten adjuntos los comentarios realizados durante el primer Comité Técnico, así como la presentación expuesta ese mismo día por la Fundación PLAN.

Adicionalmente, en cumplimiento de los compromisos asumidos en dicho comité y como parte de los requisitos para proceder con el primer desembolso, se anexa el procedimiento de selección de talento humano, junto con el archivo en Excel que contiene los perfiles aprobados. Esto con el fin de facilitar su revisión y dar continuidad al primer desembolso, garantizando el cumplimiento de lo pactado en el convenio y asegurando la debida trazabilidad.

Respecto a la validación de los perfiles tecnólogos, se dará respuesta en un correo posterior, una vez la Fundación PLAN informe detalladamente el procedimiento que adoptará para la realización de dichas equivalencias.

Quedamos atentas

Ivonne A. Rodriguez – Coordinación Unidad de Cooperación, alianzas y licitaciones
Fundación PLAN
Carrera 15 # 87 – 12
Bogotá, Colombia

Tel: +(571) 7940600
Email: iarodriguez@plan.org.co
www.plan.org.co

De: MAYRA ALEJANDRA PACHECO MONTEALEGRE <mpacheco@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: miércoles, 16 de julio de 2025 6:16 p. m.
Para: Sandra Liliana Roya Blanco <sroya@plan.org.co>; Fabian Camacho <FCamacho@plan.org.co>; JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA <jorge.rodriguez@educacionbogota.gov.co>; Pamela Escobar <pescobar@plan.org.co>; ELSY ESMERALDA MARTINEZ ROMERO <emartinez@educacionbogota.gov.co>; DORIS CARVAJAL MOJICA <dcarvajal@educacionbogota.gov.co>; Ivonne Rodriguez <IARodriguez@plan.org.co>
CC: TATIANA VILLALOBOS CHACON <tvillalobos@educacionbogota.gov.co>; TANIA ESPERANZA LINARES GOMEZ <telinares@educacionbogota.gov.co>; ALEJANDRA JIMENEZ RODRIGUEZ <ajimenez1@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RE: COMITÉ TÉCNICO CONVENIO CO1.PCCNTR.8039741 SED- FUNDACIÓN PLAN [En persona]

Buenas tardes, atento saludo

En el marco del convenio de asociación CO1.PCCNTR.8039741 suscrito entre la SED y Fundación PLAN, con acta de inicio del 11 de julio y la SED como secretaria técnica, se remite acta del 1er comité técnico desarrollado el 15 de julio de 2025 a la 1pm en la Dirección de Cobertura, así como los anexos correspondientes; para su revisión y comentarios a más tardar el jueves 17 de julio antes de las 3pm. Esto con el fin de hacer el trámite de firmas correspondiente.

Dando cumplimiento a los compromisos se remite:

1. Propuesta de fechas de los siguientes comités técnicos

Comité técnico	Fecha a realizarse
2 comité	Martes, 26 de agosto a las 8am en la SED
3 comité	Martes, 16 de septiembre a las 8.30am en la SED
4 comité	Miércoles, 15 de octubre a las 8.30am en la SED
5 comité	Martes, 11 de noviembre a las 8.30am en la SED - Aprobación de productos para desembolso
6 comité	Jueves 18 de diciembre a las 9am en la SED
Comités de 2026 y 2027	Se propone que se realice el segundo martes de cada mes, en el caso de los meses que tienen desembolsos, correspondientes a febrero, mayo, agosto y noviembre se propone se realice entre al 9 o 13, según el primer día hábil de la semana.

2. Frente al tema de la consulta con contratos referente a la equivalencia de formación académica para el cargo de tecnólogo, se obtuvo la siguiente respuesta: "El Decreto 1083 de 2015 ampara temas de equivalencias, sin embargo, esta no se toma de forma directa, es decir, se debe realizar el análisis de las disciplinas académicas o profesiones, entre otros aspectos contenidos en la norma, por tanto, el asociado podrá realizar las equivalencias, siempre y cuando, informe cómo realizará este proceso por parte de la Fundación".

3. Se realizó remisión del formato excel de actualización de terceros por parte de Doris Carvajal el 15 de julio a Ivonne Rodríguez de la Fundación PLAN.

Quedamos atentas a los comentarios y/o aval de la propuesta de fechas y el proceso de equivalencias que realizarían para la revisión por parte del supervisor.

Saludos,

Mayra Alexandra Pacheco Montealegre
Contratista - Dirección de Cobertura
mpacheco@educacionbogota.gov.co
Av. El Dorado No. 66-63
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

De: JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA
Enviado: viernes, 11 de julio de 2025 17:39
Para: JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA <jorge.rodriguez@educacionbogota.gov.co>; Pamela Escobar <pescobar@plan.org.co>; Ivonne Rodriguez <jarodriguez@plan.org.co>; MAYRA ALEJANDRA PACHECO MONTEALEGRE <mpacheco@educacionbogota.gov.co>; ELSY ESMERALDA MARTINEZ ROMERO <emartinez@educacionbogota.gov.co>; TANIA ESPERANZA LINARES GOMEZ <telinares@educacionbogota.gov.co>; ALEJANDRA JIMENEZ RODRIGUEZ <ajimenez1@educacionbogota.gov.co>; DORIS CARVAJAL MOJICA <dcarvajal@educacionbogota.gov.co>
Cc: Sandra Liliana Roya Blanco <SRoya@plan.org.co>; Fabian Camacho <FCamacho@plan.org.co>; TATIANA VILLALOBOS CHACON <tvillalobos@educacionbogota.gov.co>
Asunto: COMITÉ TÉCNICO CONVENIO CO1.PCCNTR.8039741 SED- FUNDACIÓN PLAN [En persona]
Cuándo: martes, 15 de julio de 2025 1:00 p. m.-2:30 p. m..
Dónde: Dirección de Cobertura - SED

Estimadas/os, atento saludo

Se convoca 1er comité técnico del convenio del asunto para avanzar en la definición de flujos de información, acciones de implementación y productos del primer desembolso:

1. Plan de Trabajo
2. Cronograma
3. Verificación 40% hojas de vida equipo de trabajo.

Por favor recordar allegar las delegaciones antes del comité, así como invitar a las personas que consideren deben acompañar este espacio.

Saludos,

Jorge Andrés Rodríguez Parra
Supervisor convenio
Director de Cobertura

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

Any opinions expressed in this message and any attachments are those of the sender only and do not necessarily represent the views of Plan. Internet communications are not secure and Plan accepts no responsibility for the content of this e-mail.

Outlook

RE: COMITÉ TÉCNICO CONVENIO CO1.PCCNTR.8039741 SED- FUNDACIÓN PLAN [En persona]

Organizer	JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA <jorge.rodriguez@educacionbogota.gov.co>
Hora de la reunión	Este evento ocurrió el Hace 2 días (Mar 15/07/2025, 'de' 13:00 a 14:30)
Ubicación	Dirección de Cobertura - SED
Mi respuesta	Aún no respondido
Asistentes necesarios	JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA, Pamela Escobar, Ivonne Rodriguez, MAYRA ALEJANDRA PACHECO MONTEALEGRE, ELSY ESMERALDA MARTINEZ ROMERO, TANIA ESPERANZA LINARES GOMEZ, ALEJANDRA JIMENEZ RODRIGUEZ, DORIS CARVAJAL MOJICA
Asistentes opcionales	Sandra Liliana Roya Blanco, Fabian Camacho, TATIANA VILLALOBOS CHACON
Mensaje enviado	Jue 17/07/2025 18:32

1 archivo adjunto (3 MB)

vf20250715_PrimerComiteTecnico_CO1.PCCNTR.8039741_VF.pdf;

Buenas tardes estimado comité técnico e invitados,

En mi calidad de supervisor del convenio de asociación No. CO1.PCCNTR.8039741, suscrito entre la Secretaría de Educación del Distrito - SED y la Fundación PLAN, y luego de la revisión de los productos correspondientes para el primer desembolso:

1. Un documento que contenga el plan de trabajo para el desarrollo del convenio. El plan de trabajo deberá incluir las actividades a realizar, la distribución general del equipo, la descripción del acompañamiento técnico y, además, debe coincidir con el cronograma acordado por ambas partes.
2. Un cronograma de trabajo para el desarrollo del convenio, que detalle cada una de las acciones que lo componen.
3. Un documento de verificación de las hojas de vida del equipo de trabajo. El documento de verificación que contenga la verificación de las hojas de vida del equipo transversal, las supervisiones locales y el 40% del talento humano de los tres componentes correspondientes a profesionales de campo y técnicos, las cuales serán presentadas por el asociado al Comité técnico.

Se emite aprobación y aceptación del tercer producto. Por favor avanzar con el trámite correspondiente de radicación de la cuenta, según lo definido en los estudios previos y anexos técnicos.

Atentamente,

BOGOTÁ

Jorge Andrés Rodríguez Parra
Director de Cobertura
jorge.rodriguez@educacionbogota.gov.co
Av. El Dorado No. 66-63
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

De: MAYRA ALEJANDRA PACHECO MONTEALEGRE <mpacheco@educacionbogota.gov.co>
Enviado: jueves, 17 de julio de 2025 6:15 p. m.
Para: DORIS CARVAJAL MOJICA <dcarvajal@educacionbogota.gov.co>; JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA <jorge.rodriguez@educacionbogota.gov.co>; Pamela Escobar <pescobar@plan.org.co>; Jeimy Rivera <JRiveraN@plan.org.co>; ELSY ESMERALDA MARTINEZ ROMERO <emartinez@educacionbogota.gov.co>
Cc: Ivonne Rodriguez <iarodriguez@plan.org.co>; TATIANA VILLALOBOS CHACON <tvillalobos@educacionbogota.gov.co>; TANIA ESPERANZA LINARES GOMEZ <telinares@educacionbogota.gov.co>; Sandra Liliana Roya Blanco <sroya@plan.org.co>; ALEJANDRA JIMENEZ RODRIGUEZ <ajimenez1@educacionbogota.gov.co>; Fabian Camacho <FCamacho@plan.org.co>
Asunto: RE: COMITÉ TÉCNICO CONVENIO CO1.PCCNTR.8039741 SED- FUNDACIÓN PLAN [En persona]

Hola buenas tardes,

En mi calidad de delegada de apoyo a la supervisión técnica para el Convenio de Asociación No. CO1.PCCNTR.8039741, suscrito entre la Secretaria de Educación del Distrito - SED y la Fundación PLAN y teniendo en cuenta el 1er comité técnico desarrollado el 15 de julio en las oficinas de la Secretaria de Educación del Distrito, se emite aprobación del producto No. 3 correspondiente a *documento de verificación de las hojas de vida del equipo de trabajo. El documento de verificación que contenga la verificación de las hojas de vida del equipo transversal, las supervisiones locales y el 40% del talento humano de los tres componentes correspondientes a profesionales de campo y técnicos, las cuales serán presentadas por el asociado al Comité técnico.*

Gracias, saludos

Mayra Alexandra Pacheco Montealegre
Contratista - Dirección de Cobertura
mpacheco@educacionbogota.gov.co
Av. El Dorado No. 66-63
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

De: DORIS CARVAJAL MOJICA <dcarvajal@educacionbogota.gov.co>
Enviado: jueves, 17 de julio de 2025 17:16
Para: MAYRA ALEJANDRA PACHECO MONTEALEGRE <mpacheco@educacionbogota.gov.co>; JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA <jorge.rodriguez@educacionbogota.gov.co>; Pamela Escobar <pescobar@plan.org.co>; Jeimy Rivera <JRiveraN@plan.org.co>; ELSY ESMERALDA MARTINEZ ROMERO <emartinez@educacionbogota.gov.co>
Cc: Ivonne Rodriguez <iarodriguez@plan.org.co>; TATIANA VILLALOBOS CHACON <tvillalobos@educacionbogota.gov.co>; TANIA ESPERANZA LINARES GOMEZ <telinares@educacionbogota.gov.co>; Sandra Liliana Roya Blanco <sroya@plan.org.co>; ALEJANDRA JIMENEZ RODRIGUEZ <ajimenez1@educacionbogota.gov.co>; Fabian Camacho <FCamacho@plan.org.co>
Asunto: RE: COMITÉ TÉCNICO CONVENIO CO1.PCCNTR.8039741 SED- FUNDACIÓN PLAN [En persona]

Buenas tardes estimados miembros del comité Técnico Convenio No.8039741 de 2025 Fundación PLAN

En calidad de apoyo a la supervisión financiera y miembro con voz y voto apruebo el acta.

Cordial saludo

Doris Carvajal Mojica
Contratista Dirección de Cobertura
Secretaría de Educación del Distrito
Teléfono: 3138028626

De: MAYRA ALEJANDRA PACHECO MONTEALEGRE <mpacheco@educacionbogota.gov.co>
Enviado: jueves, 17 de julio de 2025 2:12 p. m.
Para: JORGE ANDRES RODRIGUEZ PARRA <jorge.rodriguez@educacionbogota.gov.co>; Pamela Escobar <pescobar@plan.org.co>; Jeimy Rivera <JRiveraN@plan.org.co>; ELSY ESMERALDA MARTINEZ ROMERO <emartinez@educacionbogota.gov.co>; DORIS CARVAJAL MOJICA <dcarvajal@educacionbogota.gov.co>
Cc: Ivonne Rodriguez <iarodriguez@plan.org.co>; TATIANA VILLALOBOS CHACON <tvillalobos@educacionbogota.gov.co>; TANIA ESPERANZA LINARES GOMEZ <telinares@educacionbogota.gov.co>; Sandra Liliana Roya Blanco <sroya@plan.org.co>; ALEJANDRA JIMENEZ RODRIGUEZ <ajimenez1@educacionbogota.gov.co>; Fabian Camacho <FCamacho@plan.org.co>
Asunto: RE: COMITÉ TÉCNICO CONVENIO CO1.PCCNTR.8039741 SED- FUNDACIÓN PLAN [En persona]

Buenas tardes estimadas/o delegadas/o del comité técnico

Remitimos los 3 productos correspondientes al primer desembolso del convenio No. CO1.PCCNTR.8039741 entre la SED y la Fundación PLAN:

1. Un documento que contenga el plan de trabajo para el desarrollo del convenio. El plan de trabajo deberá incluir las actividades a realizar, la distribución general del equipo, la descripción del acompañamiento técnico y, además, debe coincidir con el cronograma acordado por ambas partes.
2. Un cronograma de trabajo para el desarrollo del convenio, que detalle cada una de las acciones que lo componen.
3. Un documento de verificación de las hojas de vida del equipo de trabajo. El documento de verificación que contenga la verificación de las hojas de vida del equipo transversal, las supervisiones locales y el 40% del talento humano de los tres componentes correspondientes a profesionales de campo y técnicos, las cuales serán presentadas por el asociado al Comité técnico.

Los productos 1 y 2 fueron aprobados en comité, se adjuntan las versiones finales.

Agradecemos la revisión y aval del producto 3 por este medio, para continuar con el trámite. Así como remitir firmada el acta, se propone el siguiente flujo, Pamela, Jeimy, Elsy Doris.

Saludos,

Mayra Alexandra Pacheco Montealegre
Contratista - Dirección de Cobertura
mpacheco@educacionbogota.gov.co
Av. El Dorado No. 66-63