| | | |
|---|---|---|
| ASCODES | **INFORME DE ACTIVIDADES No.1** | **Página 1 de 7** |
| | **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CO1.PCCNTR.8589250 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2025 SUSCRITO ASCODES** | **PERIODO DEL INFORME** Desde (02/12/2025) Hasta (31/12/2025) |

| **1. DATOS DEL CONTRATISTA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Contratista:** | ASCODES | | |
| **Objeto:** | Prestar servicios con el propósito de fortalecer los procesos pedagógicos dirigidos a la atención educativa de estudiantes con discapacidad y/o doble excepcionalidad, en el marco de una educación inclusiva que garantice el derecho a una educación de calidad, equitativa y pertinente. | | |
| **Valor del Contrato:** | **$11.665.746.090** | | |
| **Plazo:** | **12 meses** | | |
| **Modificaciones:** | N/A | | |
| **Fecha de Inicio:** | 02 de diciembre del 2025 | **Fecha de Terminación:** | 02 de diciembre del 2026 |
| **Dependencia:** | SED-DIIP | | |
| **Supervisor - Cargo:** | Erika Johanna Sánchez Casallas- Directora de Inclusión e integración de Poblaciones | | |

| **2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO** | | |
|---|---|---|
| Obligación Contractual | Actividades realizadas | Evidencia Verificable |
| 1.Cumplir con plena autonomía técnica, administrativa y financiera el objeto y las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, el anexo técnico, la propuesta presentada y todos los documentos del proceso que hacen parte integral del contrato. | 1. Se cumplió con plena autonomía. técnica, administrativa y financiera el objeto y las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, el anexo técnico, la propuesta presentada y todos los documentos del proceso que hacen parte integral del contrato. | **Carpeta 1.1**<br><br>1.1 Certificación contratación equipo profesional **CO1.PCCNTR.8589250** |
| 2. Realizar la contratación al día siguiente de la suscripción del acta de inicio, de acuerdo con la minuta del presente contrato, del equipo coordinador (coordinación general, coordinación operativa y coordinación técnica según sea el caso de cada segmento), el profesional administrativo financiero y el equipo de profesionales de campo, acorde con el perfil requerido en el anexo técnico del presente proceso. Para cada uno de estos perfiles deberá aportar a la SED al día siguiente de la suscripción del contrato, las hojas de vida con los soportes para la validación y aprobación por parte de la supervisión del contrato. | 2.1 Para el periodo del informe los siguientes perfiles fueron revisados y aprobados por parte de la SED.<br>• Coordinador General<br>• Coordinador Operativo<br>• Coordinador Técnico<br>• Profesional Administrativo Financiero<br><br>2.2 Para el periodo del informe los siguientes perfiles (Profesionales de campo) fueron revisados y aprobados por parte de la SED.<br>• 2 fisioterapeutas<br>• 2 pedagogas<br>• 1 fonoaudióloga<br>• 1 terapeuta Ocupacional<br><br>2.3 Se dieron respuestas a los siguientes radicados:<br>• **E-2025-196265:** Aprobación de los perfiles (Coordinadora operativa, profesional administrativo y financiero, fisioterapeuta, fonoaudióloga, pedagogas, terapeuta ocupacional.<br>• **Alcance E-2025-196265:** | **Carpeta 2.1**<br><br>2.1.1 Hoja de vida Magaly Núñez<br>2.1.2 Hoja de vida Viviana Martínez<br>2.1.3 Hoja de vida Sugey Quintero<br>2.1.4 Hoja de vida Karen Figueroa<br><br>**Carpeta 2.2**<br><br>2.2.1 Hoja de vida Adriana Higuera<br>2.2.2. Hoja de vida Ana Patricia Montoya<br>2.2.3 Hoja de vida Fernanda Vargas<br>2.2.4 Hoja de vida Luz Aida Patiño<br>2.2.5. Hoja de vida Esperanza Castillo<br>2.2.6. Hoja de vida Sandra Baquero<br><br>**Carpeta 2.3**<br><br>2.3.1 Respuesta al radicado E-2025-196265<br><br>2.3.2 Alcance Respuesta al radicado E-2025-196265 |

| | | |
|---|---|---|
| | Aprobación de los siguientes perfiles (Coordinadora General) | |
| 3. Proporcionar al equipo requerido durante la ejecución del contrato, un elemento de identificación tipo carné, el cual debe contener nombre completo, número de identificación, foto actualizada, nombre de la empresa contratista y vigencia. No se permitirá el ingreso a las Instituciones Educativas Distrito personal sin identificación. | Para este periodo de reporte, dado que aún no ha iniciado la operación en las Instituciones Educativas Distritales, no se da alcance a esta obligación. Una vez se retomen las actividades, ASCODES garantizará que la totalidad del equipo cuente con un carné de identificación que incluya nombre completo, número de identificación, fotografía actualizada, nombre de la empresa contratista y vigencia. | |
| 4. Designar al personal responsable de asistir presencialmente a los comités técnicos, mesas técnicas y reuniones programadas por la Secretaría de Educación, así como a informar al supervisor del contrato sobre la delegación. Para garantizar el desarrollo adecuado de estas reuniones, el contratista deberá remitir a la supervisión, como máximo cinco (5) días antes de la fecha programada los insumos necesarios, incluyendo bases de datos, informes y presentaciones (PPT) requeridos para tal fin. Asimismo, el contratista deberá llevar un registro y archivo de las actas correspondientes, asegurando que toda la documentación esté disponible y organizada para facilitar el seguimiento y la evaluación de las actividades realizadas por parte de la supervisión del contrato. | 4.1 Se ha designado el personal responsable para asistir presencialmente a las mesas técnicas y reuniones en la SED. A saber: Coordinación General, Coordinación Operativa, Coordinación técnica, profesional administrativo y los profesionales de campo en el momento que se requiera. | **Carpeta 4.4**<br><br>4.1.1 20251204 Acta Primer Comité<br><br>4.1.2 20251211 Acta Segundo Comité<br><br>4.1.3 20251211 Acta Primera Mesa Técnica.<br><br>4.1.4 20251217 Acta Segunda Mesa Técnica.<br><br>4.1.5 20251218 Acta Tercer Comité. |
| 5. Desarrollar y presentar a los cinco (5) días de suscripción del acta de inicio un plan de contingencia detallado para abordar posibles imprevistos que puedan afectar la prestación del servicio, tales como ausencias prolongadas, renuncias masivas o emergencias sanitarias. Este plan debe incluir procedimientos específicos para garantizar la continuidad del servicio y está sujeto a la aprobación de la supervisión del contrato. | 5.1 Se presenta Plan de Contingencia el cual contiene la identificación control y manejo de riesgos en la operación del contrato. | **Carpeta 5.5**<br><br>5.1.1 Plan de contingencia 20251217 |
| 6. Diseñar, elaborar e implementar la propuesta pedagógica para la formación inicial y continua del equipo interdisciplinar. Esta deberá presentarse durante el primer mes de ejecución, acorde con las orientaciones establecidas en el anexo técnico. | 6.1 Se presenta propuesta metodológica de fortalecimiento para el equipo base profesional, cronograma de implementación 2026. | **Carpeta 6.6**<br><br>6.1.1 Doc_cualif_equip_profesionales |
| 7. Elaborar y presentar de manera mensual la base de datos que reporte el proceso de asignación de los apoyos comunicativos y pedagógicos en las Instituciones Educativas Distritales que requieran el servicio a partir de los insumos proporcionados por la Secretaría de Educación del Distrito, según las especificaciones técnicas del anexo técnico, previa revisión y aprobación de la supervisión del contrato. | 7.1 Se presentarán bases de datos correspondientes a las bases de caracterización con su instructivo y base de asignación a las IED de la vigencia 2025 | **Carpeta 7.7**<br><br>7.1.1 BD Caracterización_Noviembre_Entrega SED<br><br>7.1.2 Caracterización IED-ASCODES-Seguimiento Final.<br><br>7.1.3 Formato Caracterización 15-12-2025<br><br>7.1.4 Instructivo Formato Caracterización |

| | | |
|---|---|---|
| 8. Preparar y presentar a la supervisión del contrato los informes financieros y contables mensualmente sobre la ejecución de las acciones previstas en el anexo técnico con sus respectivos soportes para la aprobación de los desembolsos. | 8.1 Se presenta informe financiero a la supervisión sobre la ejecución de las acciones previstas en el anexo técnico con sus respectivos soportes. | **Carpeta 8.1**<br><br>8.1.1 Informe financiero |
| 9. Presentar junto con la factura o cuenta de cobro, certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal del contratista que se encuentra al día en el pago de los salarios, honorarios, prestaciones sociales y demás conceptos laborales del personal que emplee o haya empleado en la ejecución del objeto de este contrato. | 9.1 Se presenta por parte de ASCODES junto con la factura o cuenta de cobro, certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal del contratista que se encuentra al día en el pago de los salarios, honorarios, prestaciones sociales y demás conceptos laborales del personal que emplee o haya empleado en la ejecución del objeto de este contrato. | **Carpeta 9.9**<br><br>9.9.1 Certificación pago de aportes seguridad social.<br><br>9.9.2 Seguridad Social<br><br>9.9.3. Factura |
| 10. Garantizar la prestación ininterrumpida del servicio en cada una de las Instituciones Educativas, según las orientaciones del anexo técnico y acorde con el plan de contingencia diseñado al inicio del contrato, atendiendo a las solicitudes de reemplazo de personal del supervisor y realizar los relevos de personal de conformidad con lo dispuesto en el anexo técnico. En caso de renuncias o ausencias prolongadas, el contratista deberá asegurar el total del personal mínimo requerido en un máximo de 1 día hábil. Durante este período, el contratista deberá presentar un plan de acción para cubrir la ausencia y notificar a la Supervisión inmediatamente sobre la situación y las medidas adoptadas. | 10.1 Para este periodo de reporte, dado que aún no ha iniciado el calendario escolar, no se da alcance a esta obligación. Una vez se inicie la operación, ASCODES garantizará la atención permanente a los estudiantes y, de manera diaria, se realizará un reporte del apoyo brindado en higiene, movilidad y/o alimentación para cada estudiante. | |
| 11. Atender las solicitudes de reemplazo de personal del supervisor y realizar los relevos de personal de conformidad con lo dispuesto en el anexo técnico. En caso de renuncias o ausencias prolongadas, el contratista deberá asegurar el total del personal mínimo requerido en un máximo de 1 día hábil. Durante este período, el contratista deberá presentar un plan de acción para cubrir la ausencia y notificar a la Supervisión inmediatamente sobre la situación y las medidas adoptadas. | 11.1 Para este periodo de reporte, dado que aún no ha iniciado la operación en las Instituciones Educativas Distritales, no se da alcance a esta obligación. Una vez se inicie la operación, se registrará mensualmente una base de novedades en la que se informen los relevos realizados, renuncias y ausencias. | |

**OBSERVACIONES**

Durante el periodo del presente informe, ASCODES adelantó la gestión administrativa y documental requerida para el inicio de la ejecución del contrato, incluyendo la búsqueda, verificación, contratación y remisión a la SED de las hojas de vida y soportes del equipo coordinador, profesional administrativo-financiero y profesionales de campo, así como la atención y respuesta a los radicados de aprobación de perfiles y sus alcances, conforme a lo solicitado por la supervisión. De igual manera, se consolidaron y organizaron las carpetas de evidencias para garantizar trazabilidad y disponibilidad de la información soporte (certificaciones, respuestas, actas e insumos), y se avanzó en la entrega de documentos iniciales requeridos para la vigencia (incluido plan de contingencia y propuesta metodológica).

Finalmente, se destaca que las actividades desarrolladas durante este periodo se orientaron a asegurar el cumplimiento contractual, la preparación técnica y administrativa del servicio y la consolidación de los soportes necesarios para el trámite del primer pago, manteniendo una articulación permanente con la Secretaría de Educación del Distrito y atendiendo los lineamientos definidos en los espacios de comité técnico y supervisión.

**ELABORADO POR:**

**MAGALY NUÑEZ MENDEZ**
COORDINADORA GENERAL

**VIVIANA ANGÉLICA MARTÍNEZ MORALES**
COORDINADORA OPERATIVA