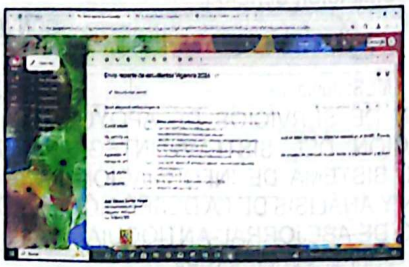
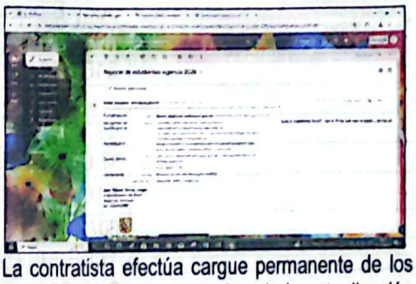
Alcaldía de Abejorral	ETAPA CONTRACTUAL	Código: AA-2025-001
		Versión: 2025-1
	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ABEJORRAL - ANTIOQUIA	Fecha aprobación:

FECHA	20 de diciembre de 2025
INFORME DE SEGUIMIENTO N°	007 – Final
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Del 01 de diciembre al 20 de diciembre de 2025
PERIODO DE PAGO	Del 01 de diciembre al 20 de diciembre de 2025

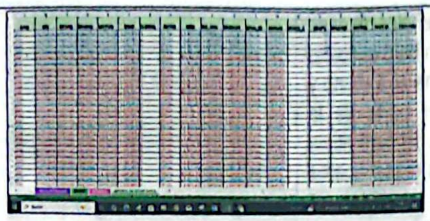
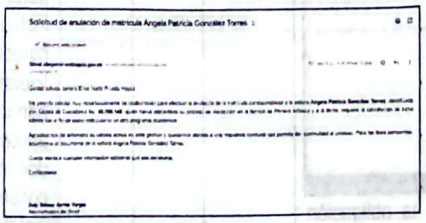
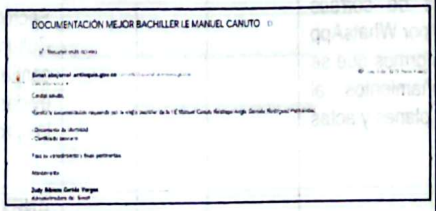
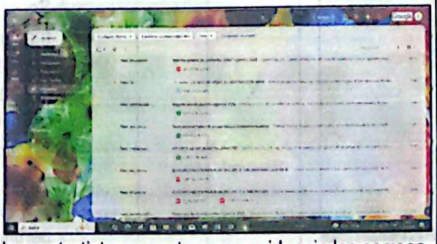
1. INFORMACIÓN GENERAL			
CONTRATO	X	**CONVENIO**	**N/A**
NÚMERO	PS-S138-2025		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**MES:** Junio	**AÑO:** 2025	**DIA:** 20
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE MATRICULAS SIMAT Y DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MONITOREO, PREVENCIÓN Y ANÁLISIS DE LA DESERCIÓN ESCOLAR SIMPADE EN EL MUNICIPIO DE ABEJORRAL-ANTIOQUIA".		
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
CONTRATISTA	**NOMBRE**	Judy Bibiana Cortés Vargas	
	NIT/C.C	1022032372	
VALOR ($)	**INICIAL**	$16.638.000 M.L.C	
	ADICIONES		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NÚMERO**	477	
	FECHA	17 DE JUNIO DE 2025	
	VALOR	$16.638.000	
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NÚMERO**	607	
	FECHA	17 DE JUNIO DE 2025	
	VALOR	$ 16.638.000	
FORMA DE PAGO	Se realizará el pago de **$ 16.638.000** en las cuotas indicadas en la CLAUSULA NOVENA a través de transferencia electrónica a la cuenta de ahorros suministrada por el Contratista al diligenciar el formato "Pago por transferencia electrónica", previa presentación de la factura o cuenta de cobro o documento equivalente debidamente legalizado, con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato. PARÁGRAFO 1: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el municipio de Abejorral sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO 2: Los pagos se realizarán el último día del mes, días previstos por el Municipio de Abejorral, siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta que no deberá superar los 25 días de cada mes en presentarse a la Secretaría de Hacienda del municipio.		
PLAZO DE EJECUCIÓN	**INICIAL**	HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2025	
	PRÓRROGAS	N/A	
FECHA DE INICIO		20 DE JUNIO	2025
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	**NOMBRE**	Maribel Cristina Amariles Pérez	
	NIT/C.C	43.766.179	
	NÚMERO DE CONTRATO	Decreto Municipal N° 07 del 02 de enero de 2024	

Powered by CamScanner

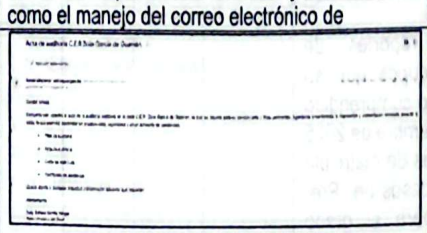
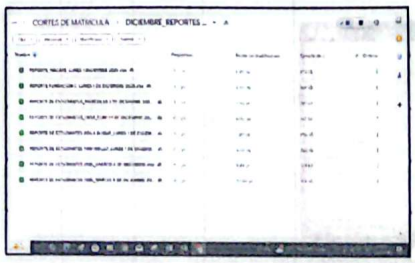
2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Cumple	No cumple	No Aplica	EVIDENCIAS
1. Corte y carga de datos al SIMAT (Sistema Integrado de Matriculas) y SIMPADE (Sistema de Monitoreo para la Prevención y Análisis de la Deserción Escolar).	  La contratista efectúa cargue permanente de los cortes de matrícula, garantizando la actualización y veracidad de la información, con el cargue al drive y correos que envía a las instituciones educativas con copia a la secretaría de educación. A la vez que, efectuó seguimiento permanente a los estados transitorios del SIMAT para la vigencia 2026 con la apertura de la nueva etapa de gestión de matrícula velando siempre por la calidad del dato en el sistema. https://drive.google.com/drive/folders/1-ky9Jf2JNiEcrgv-7SNIMOrsm3HSgekD?usp=sharing	X			**ANEXO N°1:** Se comprueba la veracidad de la evidencia mediante los correos recibidos con copia a la Secretaría de Educación y los reportes del SIMAT y SIMPADE, a los cuales se puede acceder mediante el drive. Verificando que los cortes se encuentren debidamente cerrados en las fechas establecidas por el cronograma y que la información coincida con los listados de matrícula.
2. Registros de estadísticas, proyecciones, inscripciones, promoción, matrículas y reportes.		X			**ANEXO N°2:** Se verifica la validez de dicha evidencia mediante la revisión directa de los registros del SIMAT, contrastando la información con los reportes históricos, los listados de estudiantes y

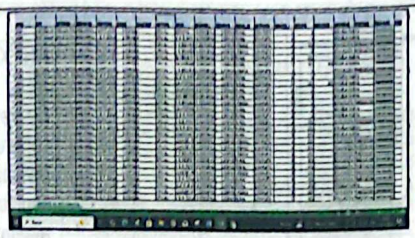
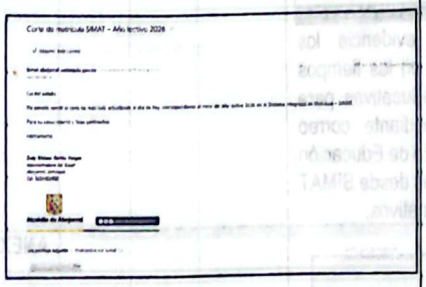
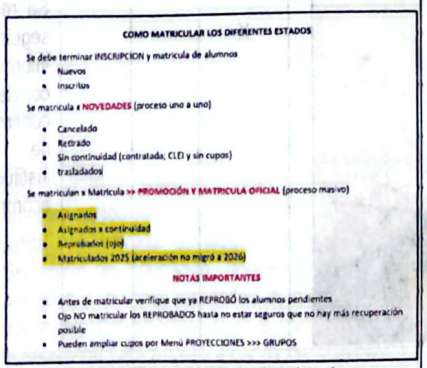
Powered by CamScanner

	 La contratista comparte los reportes de estudiantes y la habilitación de cupos que se requiere. A la vez que, en el período comprendido entre el 1 de diciembre al 20 de diciembre de 2025 de acuerdo al cronograma de etapas de matrícula en el SIMAT. Adelantando los procesos de Pre-Inscripción de los estudiantes para el grado Transición en el 2026 y seguimiento a los estados transitorios, buscando la estabilidad en el sistema.				los indicadores de promoción y repitencia. Así mismo, se constata la coherencia de los reportes con los plazos establecidos en el cronograma de gestión educativa.
3. Asesoría de la plataforma SIMAT y SIMPÁDE en cada uno de los centros educativos del municipio.	   La contratista presenta como evidencia los correos electrónicos de gestión administrativa, las actas de acompañamiento institucional, registros fotográficos, listados de asistencia, así como los informes de asesoría realizados a las Auxiliares Administrativas. La Contratista mantiene	X			**ANEXO N°3:** La pertinencia de esta evidencia se fundamenta en el fortalecimiento de las capacidades institucionales para la gestión de matrícula y la prevención de la deserción escolar, de manera eficiente la información en los sistemas oficiales a cargo y pro del cumplimiento del objeto contractual.

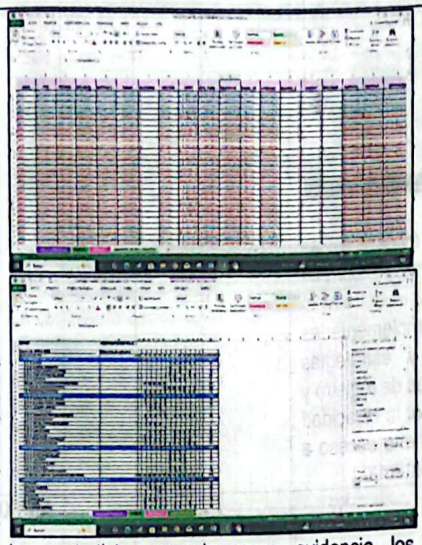
Powered by CamScanner

	organizada la información y las evidencias de cada una de las acciones que se ejecutan bajo el objeto contractual, de tal forma que se tiene a la mano y disponible para la supervisión por parte de la Secretaría de Educación y Cultura. El contratista mantiene organizada la información digital acerca de la correspondencia enviada y recibida, así como el manejo del correo electrónico de				
4. Implementar procesos de auditoría interna a las instituciones educativas y sus sedes de forma virtual o presencial según se requiera.	  La contratista en cumplimiento de la obligación contractual presenta las capturas de correos electrónicos, capturas de asesorías por WhatsApp a las Auxiliares Administrativas e informes que se levantan frente a los acompañamientos al ausentismo escolar a la vez que los planes y actas de auditorías efectuadas.	X			**ANEXO N°4:** La pertinencia de esta obligación se fundamenta en el fortalecimiento de la gestión institucional, la transparencia y la confiabilidad de la información registrada en el SIMAT y el SIMPADE, garantizando que las instituciones educativas cumplan con los lineamientos normativos y administrativos. Es de anotar, que este archivo documental en físico se conserva en las instalaciones de la Secretaría de Educación y Cultura como fuente confiable y accesible que evidencia la transparencia en los procesos.
5. Fortalecer el sistema de información existente nivel institucional y municipal.		X			**ANEXO N°5:** Se realiza la validez mediante revisión de los sistemas actualizados, contraste con lineamientos del MEN y revalidación con las instituciones educativas sobre la aplicabilidad de las mejoras. La evidencia es pertinente porque garantiza datos confiables y oportunos para la planeación educativa municipal.

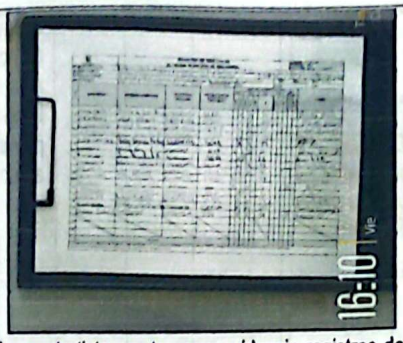
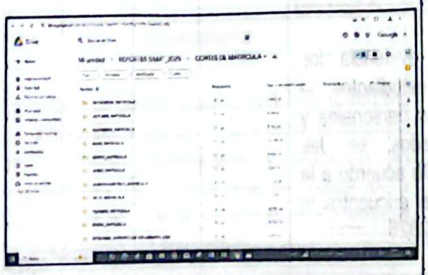
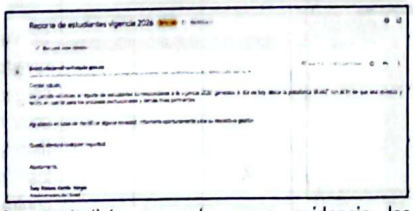
Powered by CamScanner

	 La contratista presenta como evidencia las solicitudes elevadas mediante correos electrónicos a las Auxiliares Administrativas, reportes comparativos de mejoras implementadas del manejo de la información y estrategias aplicadas para optimizar los procesos de registro y análisis de datos velando siempre por la veracidad de la información a la vez que se tiene acceso a los reportes que se generan en el sistema.				
6. Realizar seguimiento a la gestión y cumplimiento de etapas de matrícula.	  **COMO MATRICULAR LOS DIFERENTES ESTADOS** Se debe terminar INSCRIPCION y matricula de alumnos • Nuevos • Inscritos Se matricula x **NOVEDADES** (proceso uno a uno) • Cancelado • Retirado • Sin continuidad (contratada, CLEI y sin cupos) • trasladados Se matriculan x Matricula >> **PROMOCIÓN Y MATRICULA OFICIAL** (proceso masivo) • Asignados • Asignados x continuidad • Reprobados (ojo) • Matriculados 2025 (aceleración no migró a 2026) **NOTAS IMPORTANTES** • Antes de matricular verifique que ya REPROBÓ los alumnos pendientes • Ojo NO matricular los REPROBADOS hasta no estar seguros que no hay más recuperación posible • Pueden ampliar cupos por Menú PROYECCIONES >>> GRUPOS La contratista entrega como evidencias de avance por etapas, listados de estudiantes inscritos para preescolar, información remitida a las auxiliares administrativas, correos y capturas de acompañamiento a las instituciones en cada fase del proceso de matrícula que dan cumplimiento a la Resolución Departamental S2025060173482.	X			**ANEXO N°6:** Se verifica la información analizando directamente los reportes del SIMAT, contrastando fechas y confirmando con las instituciones educativas el cumplimiento de cada etapa.

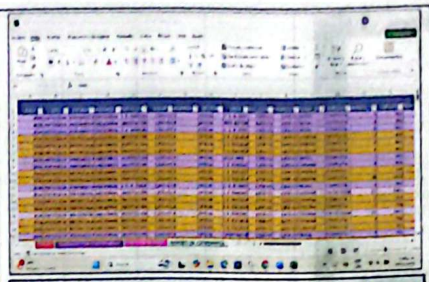
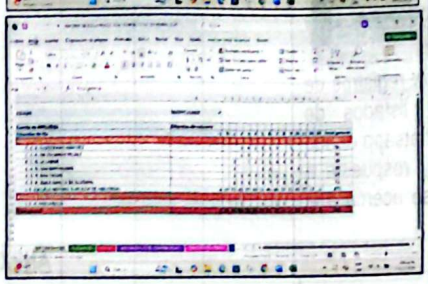
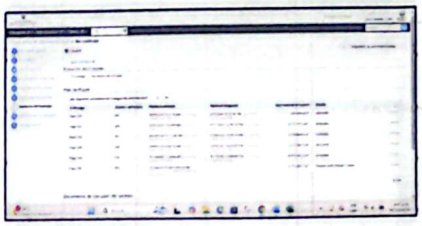
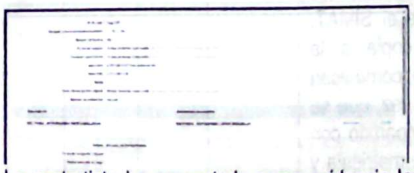
Powered by CamScanner

7. Entregar reportes oportunos a la secretaria de Educación Municipal, Departamental y Ministerio de Educación Nacional MEN.	 La contratista presenta como evidencia los reportes generados y entregados en los tiempos establecidos a las instituciones educativas para trazabilidad de los procesos mediante correo electrónico con copia a la Secretaría de Educación y Cultura cumpliendo con directrices desde SIMAT Departamental y lineamientos normativos.	X			**ANEXO N°7:** Se verifica la oportunidad y coherencia de la información revisando los procesos, las copias de correos allegados a la secretaría y la correspondencia de los datos con los registros en SIMAT y SIMPADE.
8. Brindar atención y orientación al público en temas relacionados con la Secretaría de Educación.		X			**ANEXO N°8:** Se realiza la verificación y seguimiento de la información revisando las constancias de respuesta y confirmando la satisfacción de las auxiliares e instituciones frente al acompañamiento recibido.

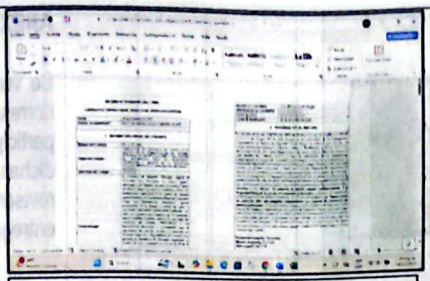
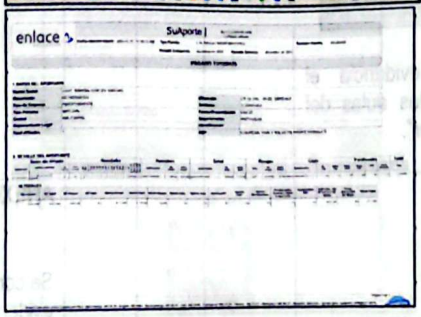
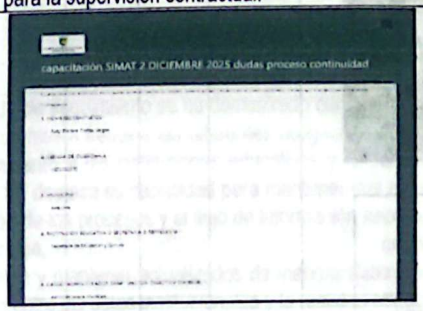
Powered by CamScanner

	 La contratista aporta como evidencia registros de atención al público, fotografías, listados de asistencia y comunicaciones vía Whatsapp donde se refleja la atención al público y respuesta a inquietudes de la comunidad que se acerca a la dependencia.				
9. Mantener informado al interventor, al contratante y el líder de proceso sobre las actividades desarrolladas, incluyendo novedades que merezcan atención.	  La contratista presenta como evidencia los reportes periódicos generados desde el SIMAT, junto con correos enviados con copia a la Secretaría de Educación, donde se comunican procesos y acciones realizadas. A la vez, que se puede acceder mediante el drive compartido con la secretaria para acceso a cortes de matrícula y reportes de estrategia de alimentación.	X			**ANEXO N°9:** Se verifica esta evidencia revisando la trazabilidad de los correos, los reportes entregados y la coherencia entre las acciones informadas y las ejecutadas en el marco del contrato.
10. Realizar seguimiento (caracterización, acudientes, datos y estados					**ANEXO N°10:** Se valida la coherencia entre los datos cargados en SIMAT y SIMPADE con la información suministrada por las instituciones educativas,

Powered by CamScanner

de matrícula) a las Instituciones Educativas y estudiantes en la plataforma SIMAT y SIMPADE.	 La contratista presenta como evidencia los reportes de caracterización de estudiantes, la actualización de acudientes, datos personales y estados de matrícula registrados en las plataformas SIMAT y SIMPADE. De acuerdo a la etapa de matrícula en la que se encuentra la gestión educativa para la vigencia 2026.	X			asegurando que la caracterización corresponda a la realidad y sirva como base confiable para la planeación y el seguimiento a la permanencia escolar.
11. Realizar el registro de los pagos recibidos por parte del municipio de Abejorral, en la plataforma de SECOP II (Informe de actividades, seguridad social y factura)	 La contratista ha presentado como evidencia los registros realizados en la plataforma SECOP II, donde se incluyen informes de actividades, soportes de seguridad social y factura correspondientes a los pagos recibidos por parte del municipio de Abejorral. Evidenciando la carga en el Secop II de la factura No.6.	X			**ANEXO N°11:** Se verifica esta información revisando que las facturas cargadas estén completas y coincidan con los soportes físicos en cumplimiento con los requisitos legales y contractuales.

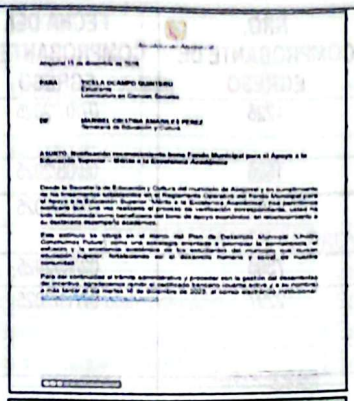
Powered by CamScanner

12. Presentar de manera oportuna los informes de actividades a la Secretaría de Educación y Cultura de acuerdo a las orientaciones dadas.	  La contratista presenta como evidencia el informe de actividades y documentos anexos, entregados en las fechas establecidas y siguiendo las orientaciones de la Secretaría de Educación y Cultura. De acuerdo a los procesos instaurados para la supervisión contractual.	X			**ANEXO N°12:** Se verifica la coherencia del informe presentado, revisando que la información plasmada sea coherente con las acciones ejecutadas.
13. Asistir a las reuniones técnicas e informativas y demás actividades convocadas por la Secretaría de Educación y Cultura y demás entes del municipio.	 La contratista presenta como evidencia las asistencias a los escenarios de cualificación SIMAT de asistencia y en algunos casos registros fotográficos de las reuniones técnicas convocadas por Simat Departamental o en su efecto las Mesas y Comités liderados propiamente desde su rol y bajo el direccionamiento estratégico de la Secretaría de Educación y Cultura u otros entes del municipio.	X			**ANEXO N°13:** Se revisan los soportes de participación confirmando la presencia de la contratista en los espacios relacionados.

Powered by CamScanner

14. Apoyar las actividades logísticas desarrolladas en la Secretaría de Educación y demás secretarías de la Administración Municipal de Abejorral, Antioquia.	 La contratista presenta como evidencia el programador de las reservas de las aulas del Parque Educativo "Astillero del Saber".	X			**ANEXO N°14:** Se verifica que la evidencia corresponda a la participación efectiva en dichas actividades, revisando los soportes entregados.
15. Y las demás actividades encaminadas al logro de los objetivos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. (Apoyar diferentes actividades cada vez que se le solicite).	 	X			**ANEXO N°15:** Se confirma la validez de las evidencias revisando la veracidad entre las actividades reportadas y las solicitudes realizadas.

Powered by CamScanner

	  La contratista ha presentado como soportes algunos oficios elevados por solicitud de la supervisora, correos electrónicos y demás procesos de acompañamiento. A su vez, la asistencia a eventos de delegación y acciones complementarias al quehacer que impactan otros procesos.				

2.1. OBSERVACIONES

En el presente período de seguimiento se ha demostrado cumplimiento con las acciones contractuales que reflejan compromiso y cumplimiento de la contratista frente a las diferentes obligaciones lo cual se ve reflejado en la entrega oportuna de reportes, el acompañamiento constante a las instituciones educativas y la disposición para atender los requerimientos de la Secretaría de Educación y Cultura. Se destaca su capacidad para mantener una comunicación clara y permanente con la supervisión, lo cual ha facilitado la verificación de los procesos y el flujo de información necesario para la toma de decisiones.

Es importante señalar que, aunque la gestión ha sido positiva, se recomienda continuar fortaleciendo los tiempos de respuesta frente a solicitudes imprevistas y mantener actualizados de manera sistemática los registros en las plataformas, con el fin de garantizar siempre la coherencia entre los datos institucionales y la realidad educativa del municipio.

2.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Para el presente periodo contractual no se requieren oportunidades de mejora

2.3 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Se realizó verificación del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, constatando la calidad de los productos y servicios entregados. Se revisaron los soportes para pago y los aportes a seguridad social integral, confirmando que se encuentran al día de acuerdo con la normatividad vigente. Se llevó control del expediente contractual y se elaboró la certificación de recibido a satisfacción para el periodo reportado.

Powered by CamScanner

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	$16.638.000
Valor adiciones	0
Valor total del contrato	$16.638.000
Valor pagado	$14.789.333
Valor causado que no se ha pagado	$ 1.848.667
Valor total ejecutado	$16.638.000
Valor saldo por ejecutar	$0

CONCEPTO	NRO. COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA DEL COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR
PAGO N°001	1226	07/07/2025	$924.333
PAGO N°002	1526	08/08/2025	$ 2.773.000
PAGO N°003	1742	03/09/2025	$ 2.773.000
PAGO N°004	7395	02/10/2025	$2.773.000
PAGO N°005	2297	07/11/2025	$2.773.000
PAGO N°006			$2.773.000

3 GARANTÍAS

3.1 AMPAROS

PÓLIZA NO.	AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	VIGENCIAS	
			FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3.2 ESTADO DE LA GARANTÍA

VIGENTE	SI	N/A	NO	N/A

3.3 AFECTACIÓN DE LA GARANTÍA

SI	N/A	NO	N/A

3.4 SEGUIMIENTO A LA MATÍRZ DE RIESGOS

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO	
¿Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:	Ninguno			

4 SANCIONES IMPUESTAS AL CONTRATISTA

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)	Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta

Powered by CamScanner

Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	N/A	N/A	N/A	N/A
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	N/A	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)	N/A	N/A	N/A	N/A

5. EVALUACIÓN AL PROVEEDOR O CONTRATISTA	
Cumplimiento al objeto contractual	Satisfactorio
Calidad de las especificaciones del bien o servicio	Satisfactorio
Cumplimiento de la entrega	Satisfactorio
Atención y cumplimiento a los requerimientos	Satisfactorio

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

1. Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
2. Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
3. Verificación de la ejecución de las actividades especificas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
4. Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
6. Autorización para pago.

El presente informe se firma en Abejorral - Antioquia, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2025.

Cordialmente,

MARIBEL CRISTINA AMARILES PÉREZ
Secretaria de Educación y Cultura
Supervisora

Powered by CamScanner