INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SE-CD-PS-533-2025

Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 1	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 26.01.2026 hasta el 31.01.2026	
Fecha en la que se rinde el informe :	20.02.2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Contratista:	SOCIEDAD SALESIANA-INSPECTORIA DE BOGOTA
NIT / C.C.:	8600080100
Supervisor:	GLADYS ADRIANA GARZON LINARES
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA
Objeto del Contrato o Convenio:	VIGENCIAS FUTURAS ORDENANZA 040 DE 2025 CONTRATAR LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PEDAGÓGICO EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	31.12.2025
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	05.02.2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100077158
Registro Presupuestal	4600037623
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$1,084,736,806
Adición	$0
Vigencia Futura	$0
Pasivo Exigible	$0
Valor Total del Contrato	$1,084,736,806
Plazo de Ejecución Inicial	HASTA EL 01.12.2026
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	HASTA EL 01.12.2026
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	01.12.2026
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	SOLIDARIA DE COLOMBIA S.A
Garantía de Cumplimiento	360-994000056338
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	360-994000013643

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 25%

1. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
La Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá, presentó certificación de pago de parafiscales, para el periodo correspondiente de fecha, 11/02/2026, debidamente firmado por el representante legal y su revisor fiscal.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
La Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá ha obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.

3. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
La Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá ha Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.

4. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
La Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá ha atendido de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, en cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

5. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.

Se firmó el acta de inicio el 26 de enero de 2026.
El contratista presentó informe de ejecución correspondiente para el primer pago, dando cuenta de las actividades desarrolladas

1.GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Teniendo en cuenta el Artículo tercero de la Resolución 08744 del 07 de noviembre de 2025, Calendario Académico 2026, en donde se estipulan las Actividades de Desarrollo institucional, cuarenta semanas de trabajo académico con estudiantes, cinco semanas al año a realizar actividades de desarrollo institucional, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, Para el año lectivo 2026 la semana de actividades de desarrollo institucional, correspondió del 19 al 25 de enero.

Po lo anterior y para dar cumplimiento a lo ofertado en la canasta educativa para la debida organización del inicio de las actividades académicas:

a)la sociedad salesiana adelanto la contratación de los apoyos pedagógicos: Rector, desde le primero de enero de 2026 y 2 coordinadores y Gesto Educativo pastoral, en el 19 de enero.
b)Adelanto la contratación del personal de apoyo administrativo y el vigilante, los cuales vienen por continuidad desde el año 2025.
c)Mantenimiento, compra de material y pago de servicios sedes
d) Adquisición de PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO, con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA S.A.:
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO No 360- 47-994000056338 de fecha 06/01/2026
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL No 360- 74- 994000013643 de fecha 06/01/2026

VALORES EJECUTADOS:

apoyos pedagógicos y administrativos, rector, coordinadores gestor.	$20.495.661
servicio de teléfono	$390.279
Arriendo enero sede Miguel Unía	$18.467.900
"gastos educativos : papelería, transportes servicios de impresión, peajes e implementos de aseo"	$1.947.434
cargos fijos, alumbrado público y en las urbanas aseo (recolección de basura). Vigencia 2026 ejecutado del servicio de acueducto de la sede oficia La Balsita	$88.800
mantenimiento de limpieza, poda y guadañada de la sede Eloísa Contreras de rey	$300.000
limpieza, poda y guadañada de la sede Agua Fría	$220.000
poda y guadañada de la sede La Balsita	$400.000
mantenimiento de limpieza, poda y guadañada de la sede Leticia	$350.000
mantenimiento de limpieza, poda y guadañada de la sede San José	$250.000
Gastos todas las sedes: Duplicado de llaves ,servicio mantenimiento preventivo y correctivo de la hidrolavadora, compra cable sonido del aula Luis Variara, compra bolsas empaque kit escolar directivos docentes y docentes y asesoría contable y financiera contabilidad oficial de los fondos del servicio educativo	$1.594.000
pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil y extracontractual	$3.496.209
TOTAL.....	$48.000.283

PLANTA FISICA:

Actividades:
-Se da continuidad al trabajo contable que garantizaron la eficiencia y cumplimiento normativo en la institución.
-prestación del servicio de cafetería
-El servicio de celaduría, en la sede central Miguel Unía y planta la Inmaculada.
-mantenimiento y limpieza de prados y zonas verdes de las sedes urbanas y rurales de primaria.
-entrega a cada uno de los docentes y directivos docentes de los elementos y útiles para el desarrollo de sus -actividades y entrega de dotación de papelería e insumos de aseo a todas las sedes de primaria y bachillerato.
- Transporte a cada una de las sedes educativas los equipos y demás elementos de cada una de las sedes rurales y urbanas de básica primaria, que estaban en custodia en la sede principal.

SECRETARÍA, PAGADURÍA

- Organización de informes de contabilidad diaria y semanal, +
- Preparación de informes Contables de fin de mes, en articulación con la contadora.
- creación y actualización de terceros para la facturación electrónica por expedición de certificados de estudies y egresados
- Revisión, análisis y verificación del cierre presupuestal correspondiente a la vigencia 2025, conforme a los lineamientos establecidos por la
Secretaría de Educación y los entes de control.
- Elaboración, revisión y expedición de la Resolución de adopción del Presupuesto de la vigencia 2026 y formalización de la Resolución de adopción de los costos educativos para la vigencia 2026.
- Elaboración y presentación del reporte de devoluciones de recursos de la ARL correspondientes a valores no ejecutados durante la vigencia 2025.
- visitas técnicas a las sedes rurales y urbanas de la I. E. D. Salesiano Miguel Unia, con el fin de identificar y priorizar necesidades básicas y urgentes para el inicio del año escolar 2026.
- Actualización de la base de datos y registros fotográficos del inventario de activos fijos de todas las sedes
-Verificación de activos fijos en la planta física La Inmaculada, relacionada con la entrega y cambio de pupitres en mal estado por mobiliario en buenas condiciones. Revisión y actualización de la base de datos de activos fijos en cada salón de la planta física La Inmaculada. Levantamiento fotográfico de activos fijos en mal estado.
- Entrega y traslado de activos fijos a las diferentes sedes que permanecían en custodia en la sede principal Miguel Unia durante el periodo de vacaciones. Revisión de pupitres salón por salón en la sede Miguel Unia para el inicio de clases. Apoyo y atención a los docentes, brindando solución a diversas necesidades en su entorno laboral.
- Apoyo en la elaboración de documentos y respuestas solicitadas por las entidades de control financiero e institucional.
- Gestión y liderazgo en la administración y manejo de la plataforma de Banca Empresarial.
- Apoyo al rector en el diligenciamiento y elaboración de documentos e informes requeridos por la Secretaría de Educación (SEC).
- Durante el mes de enero se garantizó el adecuado desarrollo de los procesos contables, presupuestales y administrativos de la institución cumpliendo con la normatividad vigente.
- La revisión del cierre presupuestal 2025 y la adopción del presupuesto y costos educativos para 2026 fortalecieron la planeación financiera y la transparencia institucional

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Realizaron el proceso de matrícula de estudiantes nuevos y actualización permanente del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT).
Reporte de información en el SIMAT y en el Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar (SIMPADE).
Registro de estudiantes en el SIMAT bajo los enfoques diferenciales: discapacidades, etnias, responsabilidad penal adolescente y capacidades excepcionales.
Continuación del proceso de revisión y actualización individual de estudiantes en el sistema, conforme a las orientaciones recibidas en capacitación.
Registro en el SIMAT de estudiantes beneficiarios de transporte escolar y del Programa de Alimentación Escolar (PAE)
Registro y reporte de retiros y casos de deserción estudiantil en el SIMPADE.
Elaboración de actas de matrícula, retiro y seguimiento de los estudiantes pertenecientes a la Fundación San Miguel Protector.
Organización y actualización de libros oficiales de valoraciones, nivelaciones y cajas de gestión documental, de acuerdo con la Ley General de Archivo.
Alimentación, rotulación y almacenamiento de carpetas en las cajas del archivo general. Revisión y organización de la documentación de estudiantes de primaria, secundaria y jornada nocturna de las diez (10) sedes de la institución.
Manejo del correo institucional y del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) para el control, seguimiento y respuesta a requerimientos.
Gestión de solicitudes de duplicados de diplomas y actas de grado de exalumnos.
Apoyo al Coordinador Académico en la revisión de documentos y certificados de estudiantes provenientes de otras instituciones.
Entrega de carpetas a padres de familia y/o acudientes por retiro de estudiantes y actualización correspondiente en el SIMAT.
Recepción, digitación y tabulación de permisos e incapacidades de docentes y administrativos, y reporte oportuno de incapacidades a la Secretaría de Educación.
Apoyo al Coordinador de la jornada nocturna en las actividades administrativas.
Apoyo eventual en el área de portería,

2.- GESTIÓN ACADÉMICA

Participación activa en el desarrollo de la primera y segunda semana de desarrollo institucional del 19 al 25 de enero de 2026, apoyando los procesos de planeación académica y organizacional para el inicio del año escolar y continuar con los procesos y tareas pendientes.
Elaboración de la agenda de trabajo para la primera semana de Desarrollo Institucional (19 al 23 de enero de 2026), según la Resolución No. 008744 del 07 de noviembre de 2025 y la Circular 000004 del 16 de enero de 2026.
Liderazgo en el trabajo con docentes según agenda programada para el desarrollo de las actividades y ajustes curriculares.
Socialización a los docentes de los resultados de la Autoevaluación Institucional 2025, correspondiente a las siguientes gestiones: Gestión Directiva, Gestión académica, Gestión de la Comunidad, Gestión Administrativa y Financiera y Gestión de Pastoral.
Organización de los grupos de docentes por cada gestión Para el análisis y fortalecimiento de los procesos institucionales.
Elaboración y entrega de la asignación académica, horarios y dirección de grupos: transición, básica primaria, básica secundaria y Media Técnica 2026.
Seguimiento permanente al proceso de matrículas en Básica Primaria, básica secundaria y Media técnica.
Dialogo continuo con secretaria encargado del SIMAT para verificar el seguimiento a la matricula, verificación de informes

estudiantiles, verificación de estudiantes matriculados y registrados en listados y en el sistema de matrícula.
Recepción de entrega de informes de matrícula y de asistencia de estudiantes de cada una de las sedes de primaria, básica secundaria y Media técnica.
Informe a rectoría del estado de la matricula con corte al 29 de enero de 2026.
Atención continua a Padres de Familia y estudiantes en relación con procesos académicos, matrículas, reubicación de estudiantes y recepción de documentos y solicitudes presentadas por los padres de familia.
Reubicación de estudiantes en diferentes grados y modalidades de la media técnica.
Elección de representante de cada área al Consejo Académico 2026.
Revisión y ajuste al calendario académico 2026, de acuerdo con la resolución emitida por la SEC.
Participación en el segundo comité operativo.
Participación activa en el Consejo Académico realizado los días 29 y 30 de enero de 2026.

Las actividades desarrolladas durante este periodo permitieron organizar y fortalecer los procesos académicos, administrativos y de cobertura de matrícula para el inicio del año lectivo 2026, garantizando una adecuada articulación entre las diferentes gestiones institucionales y el acompañamiento permanente a la Comunidad Educativa.

ASESORA PEDAGOGICA (PTA)

Acompañamiento y participación en la primera semana de desarrollo institucional. Socialización y estudio Ley 2383 Educación socioemocional. Apoyo en el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). Gestión de pruebas diagnósticas de matemáticas y lenguaje en primaria. Socialización de orientaciones pedagógicas para el fortalecimiento del Manual de Convivencia en el tema de normativas legales, justicia restaurativa, emociones y enfoque diferencial. Diseño de cronograma de actividades PTAFI 3.0 2026. Participación en reuniones de Consejo Académico y Comité Operativo

3.- GESTIÓN DE LA COMUNIDAD.

Colaboración con la agenda para el trabajo de la primera semana de desarrollo institucional.
Socialización de la propuesta de ajustes al Manual de Convivencia año 2026 a docentes.
Acompañamiento en el desarrollo y ejecución de la primera dirección de grupo.
Apoyo a docentes en el desarrollo de las actividades de convivencia
Entrega de pupitres y ubicación en grados a estudiantes nuevos.
Distribución y control de las carpetas de asistencia diaria por grados.
Recolección de insumos pedagógicos primera dirección de grado (inducción estudiante: elección de representantes de grados).
Acompañamiento en la planeación Institucional.
Organización de grados y cursos en la Planta la Inmaculada.
Planeación, organización y desarrollo de primera orientación de grupo de primaria y bachillerato.

3.1 COMPONENTE PSICOSOCIAL:

Participación en la primera semana de desarrollo institucional.
Socialización de la normativa 1075 de 2015 en cuanto a espacios de reclamación.
Recepción y atención de la Comisaría de familia de San Antonio del Tequendama y su equipo Psicosocial, con respecto a estudiantes de la Fundación San Miguel Protector.
Socialización del proyecto y la Ley de Educación Socioemocional a los docentes.
Participación en el proceso de transición de los casos PIAR de primaria y secundaria.
Participación en la segunda reunión interdisciplinaria con el equipo psicosocial de la Comisaria de Familia de San Antonio de Tequendama.
Participación en el Plan de Mejoramiento Institucional correspondiente a la Gestión de la Comunidad.
Actualización listados de estudiantes del proceso PIAR.
Atención procesos socioemocionales con estudiantes de la sede primaria escuela San José.

3.2. GESTIÓN DE PASTORAL.

Participación Jornadas de semanas de desarrollo institucional con los maestros. Socialización de la propuesta Pastoral Salesiana 2026. Organización y Participación en la celebración de la fiesta de Don Bosco. Celebración Eucarística Fiesta San Francisco de Sales y María Auxiliadora. Recibimiento de los estudiantes inicio de año escolar 2026. Organización y programación convivencias escolares y pastoral juvenil. Focalización y acompañamiento a estudiantes con necesidades prioritarias. Invitación a participar en la formación catequística para niños y jóvenes.

Para la elaboración del estudio de insuficiencia y Limitaciones requerido por el Ministerio de Educación Nacional, y de acuerdo con las Lineamientos emitidos, la ETC tomo como referencia la matricula a corte del 01 de septiembre de 2025, con la cual se proyectó el número de estudiantes a atender en la vigencia 2025, por la IED Miguel de Unía. Este número de estudiantes matriculados se tuvo en cuenta para la elaboración de los estudios previos, previendo que la matrícula puede ser mayor o menor, esto dado que la tendencia a la baja de estudiantes. Se presentan casos de estudiantes que no han sido retirados del SIMAT de las instituciones de procedencia y otros porque la SEC no ha asignado los cupos solicitados por la funcionaria de la institución, pero por el derecho a la Educación y acatando las ordenes de la SEC están asistiendo a clases.

MATRICULA ATENDIDA

Matricula proyectada 2026: 1.136
Matricula a corte enero 31/20261121 (estudiantes de grado 0 a 11)
23 estudiantes que asisten, pero no están e SIMAT
55 (estudiantes programa adultos que no se tiene en cuenta en el contrato)

Se presenta una diferencia de 66 estudiantes, presentando un 94% de avance de la matricula

6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
La Sociedad Salesiana cumple con la obligación.

7. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
La Sociedad Salesiana cumple con la obligación, No se reporta novedad frente a esta obligación

8. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
La Sociedad Salesiana cumple con la obligación para el periodo, con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.

La sociedad Salesiana cumple con la obligación contractual, colaborando con los requerimientos realizados (información FUC 2026, presentación informe de avance, firmas de documento: actualización terceros, acta de inicio).

10. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran
a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.

La Sociedad Salesiana cumple con la obligación para el periodo

11. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
La Sociedad Salesiana cumple con la obligación para el periodo

12. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y
correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
La Sociedad salesiana reporta el manejo de las normas de archivo, cumpliendo con la obligación.

13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.:
La sociedad cumplió con las actividades propias del contrato y demás requeridas por la entidad.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

El RP de suscripción del contrato corresponde al No. 4700013738 del 26-01/2026, Pero debido a las novedades surgidas con algunos RPC que fueron expedidos, entre esos el referente al presente contrato, fue necesario surtir el reemplazo de este registro, dado que fueron emitidos con números que inician 47 lo que era aplicable para las vigencias futuras ordinarias, debiendo ser lo correcto numeración 46, por lo tanto, se tiene como RPC para este proceso el No. 4600037623.
El acta de inicio es de fecha 26-01-2026.

GLADYS ADRIANA GARZON LINARES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA