1 INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.364 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2025

Supervisor
JAHIR GILBERTO APARICIO BARRAGAN

Cargo:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 13 de enero y el 31 de marzo de 2026 en los siguientes términos:

CONTRATISTA	CORPORACIÓN EDUCATIVA MINUTO DE DIOS
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE EDUCACION
FECHA DE PRESENTACIÓN	04-20 de 2026
NÚMERO DE INFORME	UNO (1)

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

# OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Aportar su capacidad, experiencia e idoneidad, para la promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico, llevando a cabo el diseño, la implementación, divulgación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional -PEI-, según los principios pedagógicos que caracterizan la CONFESIÓN RELIGIOSA y en el marco de las disposiciones legales expedidas por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación de Bucaramanga y demás órganos competentes.	Actualización del PEI, Autoevaluación institucional y revisión bimestral del PMI.	Elaboración de documentos PEI (134 folios) PMI (45 folios) POA (45 folios) y autoevaluación institucional (15 folios).	Documentos elaborados PEI PMI POA y autoevaluación institucional. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace https://tinyurl.com/2dzoqgf3

2	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Evaluación, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto No. 1075 de 2015.	*Socialización en consejo académico para actualizar el SIEE *Socialización en consejo directivo para su aprobación. *Divulgación a toda la comunidad educativa.	Acta reunión del consejo académico para actualizar el SIEE. (12 Folios) Acta reunión de consejo directivo. (11 folios) SIEE 2026 (36 folios). Entrega de planeador a todos los estudiantes (128 folios)	*Documento del SIEE. *Actas de reunión del consejo académico y directivo. *Documento del planeador del estudiante. * Página WEB institucional Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2dlqyu7h
3	Cumplir a cabalidad con los procesos de gestión de la cobertura educativa del municipio, según lineamientos vigentes de la Secretaría de Educación Municipal y el Ministerio de Educación Nacional.	*Relación de estudiantes de acuerdo con la proyección de cupos año 2025. *Proceso de matrícula. *Revisión permanente de la cobertura. *Asignación de cupos nuevos en caso de que se requiera.	Acta reunión de cobertura (2 folios) SIMAT 31-03-2026 1437 estudiantes matriculados. (3 Folios) Reporte semanal de disponibilidad de cupos (7 folios)	Acta de cobertura SIMAT 31-03-2026 Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/29ogh9zm
4	Cumplir las disposiciones vigentes en lo relacionado con los costos educativos (matrículas, pensión y derechos académicos) estipulados para las Instituciones Educativas Oficiales.	La institución NO genera costos educativos en ninguno de sus procesos para los estudiantes.	Certificación del Representante Legal (No cobro de costos educativos) Folios (1)	Certificado del representante legal. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/265n6mf6
5	Dar prelación en la atención a los niños y jóvenes del Municipio de Bucaramanga.	Matrícula de estudiantes asignados por secretaría de Educación año 2026	1437 estudiantes matriculados (3 Folios) Fichas de matrículas institucionales (4 folios) Relación de estudiantes matriculados según asignación cupos nuevos año 2026 (2 folios)	*Base de datos de la plataforma institucional. *Archivo de las fichas de matrícula. * Documento excel de relación de matriculados según asignación por la SEB. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2cdeqrxn

6	Suministrar durante las jornadas académicas de mañana y tarde todas las instalaciones de la planta física ubicada en la carrera 1 d No. N – 81 Urbanización Minuto de Dios, donde funciona el INSTITUTO TÉCNICO RAFAEL GARCÍA HERREROS, para la prestación del servicio educativo.	Suministro de salones, aulas especializadas y zonas comunes para la prestación del servicio educativo. Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones durante todo el periodo.	Registro fotográfico de la planta física. (11 Folios) Programa de mantenimiento preventivo (5 folios). Informe mantenimiento correctivo (2 folios) Inventario de salones, aulas especializadas y otras dependencias (1 folio)	Registro fotográfico de la planta física. Programa de mantenimiento preventivo. Informe mantenimiento correctivo. Inventario de salones, aulas especializadas y otras dependencias Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2yzwnnzx
7	Dirigir y coordinar el personal docente que preste sus servicios en el INSTITUTO TÉCNICO RAFAEL GARCÍA HERREROS de Bucaramanga de conformidad con la planta asignada por la Secretaría de Educación del Municipio o vinculada por el propio contratista.	De acuerdo con la proyección de cupos se hace la asignación académica y se procede a la contratación del personal requerido para prestar el servicio educativo.	Acta de planta 49 docentes oficiales (3 Folios) Asignación académica (7 folios) Horarios de clase (21 folios)	Ajuste de planta SEB Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/29ld7ods
8	Suministrar en forma oportuna y adecuada todos los elementos ofrecidos en la canasta educativa básica, la cual hace parte integral del presente contrato en lo referente a recurso humano, materiales educativos, gastos administrativos, gastos generales y canasta complementaria de conformidad a lo contenido en el Decreto 1851 de 2015; así mismo realizar los ajustes de ser necesarios a la canasta educativa de acuerdo con la ejecución del contrato sin que se desmejore la misma, previa justificación con la supervisión del contrato.	Suministrar los elementos ofrecidos en la canasta educativa. Contratar el personal de acuerdo con la canasta educativa.	Registro de entrega de materiales por dependencias. (32 folios) Planilla personal contratada (4 folios). Contratos de trabajo (28 contratos)	Registro de entrega de materiales por dependencias. Planilla personal contratado. Contratos de trabajo Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2867avvm

9	Presentar por parte del Rector del INSTITUTO TECNICO RAFAEL GARCIA HERREROS a la Secretaría de Educación Municipal la certificación mensual sobre el cumplimiento de las funciones y la jornada laboral, del personal docente, adscrito a la planta del Municipio de Bucaramanga o vinculada por el propio contratista.	Control y seguimiento a la jornada laboral de los docentes adscritos a la planta del municipio.	Documento Control y seguimiento a la jornada laboral (4 Folios) Registro SAC del reporte (5 folios)	Control y seguimiento a la jornada laboral. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2agkfey7
10	Administrar todos los bienes muebles del establecimiento Educativo objeto de la administración contratada.	En el primer trimestre del año se realiza el inventario de los bienes muebles, periódicamente se revisa el estado para determinar los ajustes que se requieran (bajas o mantenimientos).	Elementos registrados en el inventario. (16 Folios)	Inventario de Bienes Muebles – SEB. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2dqhrvyw
11	Prestar el servicio público educativo objeto del presente contrato, mediante el personal religioso o laico que para tal efecto designe de manera autónoma e independiente la CONFESIÓN RELIGIOSA, según propuesta presentada. El contratista deberá asegurarse de que el personal contratado cumpla con la experiencia e idoneidad requerida para prestar el servicio educativo.	*Organizar actividades religiosas y de fortalecimiento espiritual con los estudiantes y docentes, respetando sus credos religiosos. *Celebración de sacramentos, bautismo, primera comunión y confirmación	Articulación Pedagógica en la acción pastoral (8 folios) Experiencia de Fe y compromiso social (12 folios) Palabra y Celebración de la Fe (13 folios) Informe prestación del servicio identidad misional - religiosa (7 folios)	Informe prestación del servicio identidad misional Experiencia de Fe y compromiso social Articulación Pedagógica en la acción pastoral Palabra y Celebración de la Fe Evidencias aportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/22rjcpge
12	Prestar el servicio público educativo de conformidad con la Resolución 3033 del 29 de octubre 2025, por la cual se fija el calendario académico para el año 2026 y sus modificaciones.	Planeación y elaboración del cronograma institucional a partir de las fechas establecidas en el calendario académico.	Cronograma institucional. (12 Folios) Resolución 3033 -2025 (5 Folios)	Cronograma institucional. Resolución 3033 -2025 Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2c3uud2p

13	Prestar el servicio público educativo sin extralimitar lo establecido en el marco legal educativo, en especial el Decreto 1075 de 2015 y la Ley 1620 de 2013 (Ley de Convivencia).	Organización de plan de estudios acorde a las necesidades y manejo de normas y protocolos estipulados en el manual de convivencia de acuerdo con lo contratado.	1437 estudiantes atendidos. (3 Folios) Manejo de actividad académica grado 7 (4 folios) Manual de convivencia 2026 (75 folios) Plan de estudios en cumplimiento a la normativa vigente (2 folios) Divulgación manual de convivencia (7 folios)	Matrícula simat Actividad académica Manual de convivencia Plan de estudios Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/23o845ep
14	Presentar oportunamente a la Secretaría de Educación de Bucaramanga los informes requeridos por las diferentes dependencias que la integran.	Elaboración y presentación trimestral de informes de gestión de acuerdo con la ejecución de las actividades planeadas.	Informe de gestión educativa trimestral (16 Folios) Solicitudes y radicados ante la SEB (10 folios) Soporte de correo enviado de Información CHIP primer trimestre 2026 (2 folios)	Informe de gestión educativa trimestral Solicitudes y radicados ante la SEB Soporte de correo de Información CHIP primer trimestre Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/22urq4wq
15	Con fundamento en el principio de la gratuidad educativa, el Contratista no podrá realizar cobros a la población atendida por alguno de los componentes de la canasta educativa pactados en el presente contrato o por cualquier otro concepto.	Atención educativa de todos estudiantes, entrega de módulos, material de apoyo, sin ningún costo.	Certificación del Representante Legal (No cobro de costos educativos) (1 Folio)	Certificación representante legal Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2b4spqvm

16	Registrar en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT- las correspondientes novedades de registro, modificación y/o actualización de los datos de los estudiantes que hacen parte del listado de estudiantes autorizados para la ejecución del presente contrato. El Municipio no reconocerá valor alguno por aquellos estudiantes registrados en el SIMAT por fuera de las fechas de corte establecidas por el Ministerio de Educación Nacional; en esta eventualidad la Confesión Religiosa asumirá todos los gastos por la prestación de los servicios educativos del respectivo estudiante.	La secretaria académica realiza el registro oportuno de las novedades que se presenten diariamente en la matrícula.	1437 estudiantes registrados en el SIMAT a 31 de marzo. (20 Folios)	*SIMAT actualizado. *Informe en PDF generado por la plataforma del SIMAT de las novedades de matrícula. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/234wuzyr
17	Mantener actualizada la base de datos del sistema de matrícula en SIMAT, actualización que deberá ser permanente toda vez que el pago que se realice tendrá como soporte el reporte que realice la institución educativa en dicho sistema.	*Se realiza seguimiento de asistencia diaria *Seguimiento por el área de trabajo social a los estudiantes con ausencias *Registro en SIMAT de los retiro o deserciones, de acuerdo con las novedades	1437 estudiantes registrados en el SIMAT a 31 de marzo. (20 Folios) Archivo plano a 30-03-2026 Seguimiento y asistencia diaria. (20 folios)	SIMAT actualizado. Seguimiento y asistencia diaria. Archivo plano a 30-03-2026. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/223otxk5
18	Responder ante el Municipio por la correcta y oportuna inversión de los dineros, de acuerdo con los componentes de la canasta educativa aprobada, presentando para ello del contrato con su correspondiente estado de inversión al finalizar el contrato.	Recopilación de la información de la inversión de la canasta educativa de acuerdo con los gastos ejecutados en cada gestión.	Ejecución de canasta educativa 31-03-2026 (74 Folios)	Ejecución canasta educativa 31-03-2026 Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/26u88yq4

19	El Contratista deberá presentar al Municipio al finalizar el contrato, el inventario de los bienes que haya adquirido con los recursos entregados durante la ejecución del contrato acompañado de las facturas soporte de la compraventa y discriminar cada uno de los bienes adquiridos, los cuales serán transferidos al Municipio una vez terminado el contrato.	Al finalizar el contrato se reportará a la oficina de inventarios de la Alcaldía de Bucaramanga los bienes adquiridos durante la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.	Inventario de bienes muebles actual. (16 Folios)	Inventario de bienes muebles actual. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2dcynrsb
20	Cumplir con los aportes a los sistemas de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (aportes al ICBF, Caja de Compensación Familiar, y Sena), todo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente respecto del personal aportado para la administración contratada. En cuanto al personal religioso, perteneciente a la CONGREGACIÓN, es pertinente aclarar que los religiosos no están vinculados a la CONGREGACIÓN RELIGIOSA mediante contrato laboral, sino como opción de vida religiosa determinada por la fe. Bajo ninguna circunstancia el personal o los contratistas que presten sus servicios en la institución educativa, tendrán vinculación alguna con el Municipio de Bucaramanga o con cualquiera de sus dependencias exceptuando los docentes oficiales aprobados por la planta de cargos. Cualquier reclamación que por cualquier motivo surja contra el Contratista, será exclusivamente contra este; en consecuencia, el Municipio no será llamado a responder por ninguna de las obligaciones adquiridas por el Contratista.	Aportes al sistema de seguridad social del personal contratado y autorizado en la canasta educativa.	Planilla de pago de seguridad social y certificación de revisor fiscal. (29 Folios)	CERTIFICADO DE PAGO DE PARAFISCALES Y PLANILLAS - DOCUMENTOS REVISOR FISCAL. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2dcla34k

21	Reportar al Municipio a la presentación de la cuenta de cobro, los retiros de los alumnos beneficiarios indicando el motivo de los mismos.	*Seguimiento de la asistencia por parte de los docentes. Trabajo social y coordinaciones. *Informes de secretaria de estudiantes retirados por las diferentes causas.	1 informe trimestral de estudiantes retirados. (2 folios) Seguimiento a la asistencia (20 Folios)	Informe trimestral de estudiantes retirados. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2xnv5nhg
22	Aportar la información o documentación que el Municipio o el supervisor requiera en relación con la ejecución del contrato, cuando sea requerida para el efecto.	Realizar entrega oportuna de la información que requiera el supervisor.	Información Insumos FUC 2026 (3 folios)	Información Insumos FUC 2026 Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2ywwux5f
23	El Contratista deberá expedir los certificados de estudio y diplomas de los estudiantes bajo el nombre del Establecimiento Educativo oficial.	Recibir las solicitudes de certificados de estudios, elaborarlos y entregarlos a quien corresponda bajo el nombre de la Institución Educativa.	Modelo de certificado de estudio. (2 Folio) Modelo de diploma y acta de grado. (2 Folio) Relación de certificados expedidos a la fecha. (1 folio)	Modelo de certificado de estudio. Modelo de diploma y acta de grado. Relación de certificados expedidos a la fecha. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/25ea8loy
24	Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad expedidos por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación Nacional.	Socializar los protocolos de salud y seguridad en el trabajo y hacer seguimiento a su estricto cumplimiento.	Programa de Higiene y Seguridad Industrial ITRGH (8 folios)	Programa de Higiene y Seguridad Industrial ITRGH Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2c3psa32

25	Entregar e informar al Municipio, con la firma del acta de inicio, en forma clara y expresa el personal que el Contratista vincule para la ejecución del contrato, haciendo entrega de la relación de directivos docentes, docentes y personal administrativo, indicando el tipo de vinculación con tiempo de duración del servicio y hojas de vida de cada uno de ellos.	Enviar correo al supervisor con la planilla personal contratado de forma detallada y hojas de vida.	Correo informando el personal contratado (2 folios) Hojas de Vida (26 carpetas) Planilla personal contratado (4 Folios)	Correo informando el personal contratado. Planilla personal contratado. Hojas de vida Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2bmfcp3r
26	Mensualmente el representante legal o su apoderado o su delegado, asistirá presencialmente a reunión de seguimiento al contrato suscrito, citado por el supervisor.	Asistir oportunamente a las reuniones convocadas para el seguimiento al contrato.	Correo soporte de reunión supervisor (3 Folios) Asistencia Técnica Variable Matrícula Contratada 2026 (3 folios) Reunión Representantes legales (2 folios)	Correo soporte de reunión supervisor Asistencia Técnica Variable Matrícula Contratada 2026 Reunión Representantes legales Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2alnano4
27	Establecer mecanismos que busquen garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes beneficiarios objeto de este contrato, presentando los registros y evidencias.	Seguimiento permanente a la asistencia de los estudiantes por parte de docentes, coordinadores y trabajo social.	Seguimiento mensual a la asistencia escolar. (20 Folios) Actividades desde gestión de trabajo social (4 folios) Observador del estudiante (1 folio)	*Registro de los seguimientos en la plataforma institucional y en el DRIVE. *Observador del estudiante. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2ce2qdvh
28	Que el contratista no impute al contrato estudiantes que no fueron relacionados en el listado de estudiantes cuya atención se contrató, a excepción de lo descrito en el inciso 3 del artículo 2.3.1.3.2.15. del Decreto 1851 de 2015.	Se realiza seguimiento a estudiantes para garantizar la permanencia, y evitar la deserción.	Seguimiento en observador del estudiante Evidencia de gestión de trabajadora social Seguimiento a la asistencia	SIMAT Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2da28u2z

29	Dar cumplimiento al manual de uso, conservación y mantenimiento de Infraestructura educativa adoptado por el MEN según Resolución No. 8215 del 14 de mayo de 2021.	*Mantenimiento permanente de la infraestructura física (correctivo y preventivo) *Seguimiento y control a las actividades diarias de orden y aseo. *Seguimiento y control Plan de Saneamiento Básico.	Seguimiento y control Plan de Saneamiento Básico (1 carpeta) Programa de mantenimiento preventivo (5 folios). Informe mantenimiento correctivo (2 folios)	Seguimiento y control Plan de Saneamiento Básico. Programa de mantenimiento preventivo. Informe mantenimiento correctivo. Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2yqyw6e3
30	Prestar en el INSTITUTO TÉCNICO RAFAEL GARCIA HERREROS el servicio educativo a una población escolar de 1403 niños, niñas y jóvenes distribuidos en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media en las jornadas de la mañana y de la tarde de las sedes A, B y C, de acuerdo a la proyección reportada por el SIMAT en el mes de noviembre de 2025, la cual está sujeta a cambios hasta el 27 de marzo de 2026 con el reporte del FUC.	*Planeación y ejecución de los instrumentos del diseño curricular (Horarios, asignación académica, planeaciones, etc) *Vinculación de estudiantes en contra jornada a actividades complementarias a través de Semilleros de investigación. Robótica y clubes de talento.	Resolución rectoral 01. Asignación académica (18 folios) Calendario académico 2026 (4 Folios) Acta 3 consejo académico (28 folios) Control de ejecución de actividades (7 folios) Cuadro de clubes de talento (1 folio) Guías tecno pedagógicas- Ingles (72 folios)	Resolución rectoral 01. Asignación académica Calendario académico 2026 Acta consejo académico Control de ejecución de actividades Cuadro de clubes de talento Guías tecno pedagógicas- Ingles Evidencias soportadas en medio magnético (CD) anexo a este informe. Disponible también en el siguiente enlace: https://tinyurl.com/2yh4h6kz

CONTRATISTA

CAMILO AURELIO VELANDIA RODRIGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. 79558178 DE BOGOTA D.C.