1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	**Diana Marcela Durán Ramírez**		
Objeto:	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Cobertura en el apoyo a la verificación, seguimiento y acompañamiento de los contratos para la administración del servicio educativo, en las actividades sobre infraestructura, bienes inmuebles y dotaciones escolares.		
Valor del Contrato:	**OCHENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($85.648.768)**		
Forma de Pago:	1. Un primer pago proporcional sobre la base de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILPESOS M/CTE ($6.934.000)**, por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar. 2. Pagos mensuales iguales por el valor **SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($6.934.000)**, hasta el 31 de diciembre de 2025. 3. Pagos correspondientes a la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7.239.096)**. A partir del 1° de enero de 2026. 4. Un pago final sobre la base de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7.239.096)**. por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.		
Plazo:	El plazo del contrato será hasta el **31 de agosto de 2026** y a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, la fecha de Inicio no podrá ser anterior al **01 de septiembre de 2025**		
Modificaciones:	**N/A**		
Fecha de Inicio:	**01/09/2025**	**Fecha de Terminación:**	**31/08/2026**
Dependencia:	**Dirección de Cobertura**		
Supervisor - Cargo:	**Jorge Andrés Rodríguez Parra – Director de Cobertura**		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
1. Realizar seguimiento a los contratos de administración del servicio educativo en lo relacionado con la infraestructura y el estado de las plantas físicas de las instituciones educativas distritales, gestionando la interlocución con la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, SED.	Realicé el seguimiento a los contratos en temas relacionados con la infraestructura y el estado de la planta física de las IED en administración durante el mes de **mayo**, en conjunto con la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos DCCEE para los siguientes casos. 1.1 Asistí el **14 de mayo,** a la reunión virtual convocada por la SED entre Instituto distrital para las Artes - IDARTES, y la Dirección de Construcciones, con el objetivo de dar continuidad al seguimiento y avances frente a las responsabilidades de las entidades, y el administrador a cargo, en el mantenimiento preventivo y correctivo de espacios comunes en la planta física del Colegio y Teatro El Ensueño.	1.1.1_Reu_IDARTES_DCCEE 1.2.1_Asistencia_Reu_Hurtos 1.3.1_Reu_Obra_Cocina_Jaime 1.4.1_Seg_Enel_Chengdu 1.5.1_Seg_Garan_Prques_Laurel 1.6.1_Seg_Bombas_SanIgnacio

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
	1.2 Asistí el **28 de mayo**, a la reunión presencial convocada por la SAP, para continuar con el seguimiento a los procesos de reclamación, reposición y avances de obra, por hurto de acometidas a 6 colegios en administración del servicio educativo. 1.3 Asistí y convoqué el **20 de mayo** a la reunión virtual, con el administrador del Colegio Jaime Garzon IED, el contratista de obra y la Dirección de Construcciones, con el fin de definir los procedimientos para adelantar las obras de mejoramiento para finalizar la cocina y el comedor de la institución educativa. 1.4 Realicé seguimiento el día **4 de mayo,** a las reclamaciones del administrador del colegio Ciudad Chengdu IED, por problemas en la facturación del servicio de energía de la red contra incendio, y el pago del servicio de aseo en conjunto con la Dirección de servicios Administrativos y la Dirección de Construcciones. 1.5 Realicé el día **4 de mayo**, seguimiento en conjunto con la Dirección de construcciones sobre las obras que se adelantan por las reclamaciones de garantías en pisos interiores y pista de atletismo de los Colegios Laurel de Cera y Parques de Bogotá. 1.6 Realicé el día **12 de mayo** en conjunto con la dirección de construcciones, seguimiento a la reparación por el daño de los equipos de bombeo de la cocina en el colegio San Ignacio, por parte del Administrador Fe y Alegría.	
2. Programar y acompañar visitas de campo y comités técnicos de mantenimiento relacionados con la infraestructura de los colegios en administración del servicio educativo, incluyendo la elaboración de actas de visita, informes de supervisión, atención a requerimientos de los administradores y formulación de acciones que contribuyan a la adecuada ejecución de los contratos.	2.1 Visité el día **14 de mayo** el colegio Torquigua IED, con el fin de realizar acompañamiento y seguimiento a la finalización de obras de mejoramiento en el área de cocina y comedor escolar a cargo de la Dirección de Construcciones de la SED, y con ello programar la apertura de dicho espacio.	2.1.1_Act_Visita_Coc_Torquigua

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
3. Realizar seguimiento, en articulación con la Dirección de Dotaciones Escolares, al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el registro, inventario, uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles entregados a los colegios bajo la modalidad de administración del servicio educativo.	3.1 Asistí el **7 de mayo** a la reunión presencial convocada por la Dirección de Dotaciones Escolares con el fin de revisar las responsabilidades frente a la toma y cierre de los inventarios desde cada una de las direcciones, así como también establecer los canales de comunicación y cargue de información para la entrega al cierre de los contratos en la vigencia 2026. 3.2 Realicé el día **25 de mayo,** la entrega de la matriz de seguimiento documental, asociada al segundo pago, en la cual consolidé el resultado del seguimiento a las obligaciones 32, 33 y 35, de del bloque 5, para los 35 colegios en administración del servicio educativo.	3.1.1_Reu_Dotaciones_may 3.2.1_Matriz_Seg_Dot
4. Hacer seguimiento a la entrega, aplicación y cumplimiento del programa de higiene y seguridad industrial implementado durante la ejecución de los contratos de administración del servicio educativo, verificando que se ajuste a las disposiciones normativas vigentes.	Durante el mes de **mayo,** no se realizaron actividades relacionadas al cumplimiento e implementación de los programas de higiene, seguridad y saneamiento básico, debido a que la obligación contractual indica que se debe validar una sola vez al año, lo cual realicé durante el primer trimestre del 2026.	N.A
5. Apoyar el seguimiento al uso adecuado de la capacidad instalada de la infraestructura educativa oficial, verificando que no se exceda el número máximo de estudiantes proyectados por matrícula, y revisar el cumplimiento de los permisos, licencias y autorizaciones requeridas para la prestación del servicio de educación formal por parte de los colegios en administración del servicio educativo.	5.1 Realicé el día **25 de mayo,** la entrega de la matriz de seguimiento documental, asociada al segundo pago, en la cual se informa el resultado del seguimiento a los permisos de funcionamiento de la secretaria de salud y de bomberos, para los 35 colegios en administración del servicio educativo, durante el primer comité de mantenimiento**.**	5.1.1_Seg_Permisos_Mayo
6. Brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos de administración del servicio educativo suscritos por la Dirección de Cobertura.	En el mes de **Mayo** realicé las siguientes actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de administración del servicio. 6.1 Apoyé desde el día **14 de mayo**, la verificación de los presupuestos de mantenimiento de planta física y mobiliario para la presentación del proceso de cotización de los nuevos contratos para los colegios en administración del servicio.	6.1.1_Apoyo_Ppto_Licitacion 6.2.1_Asistencia_Rueda_Neg 6.3.1_Actas_Mesas_Tecnicas

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

<table>
<tr><th>Obligación Contractual</th><th>Actividades realizadas</th><th>Evidencia Verificable</th></tr>
<tr><td></td><td>6.2 Asistí el 15 de mayo a la reunión convocada por la Dirección de cobertura, con el fin de dar respuesta a las inquietudes frente a los temas de infraestructura, de los posibles oferentes del proceso para la nueva licitación de adjudicación de los contratos de administración del servicio educativo.

6.3 Asistí de manera virtual los días 26 y 28 de mayo a las 11 mesas de socialización de novedades y observaciones con los administradores del servicio educativo, con el fin de presentar los resultados de la primera visita de seguimiento de la vigencia 2026, previo al segundo pago, y también participe en la elaboración del acta del consorcio Salesiano.</td><td></td></tr>
<tr><td>7. Apoyar los procesos de verificación en las instituciones educativas en administración del servicio educativo, así como el análisis y sistematización de la información resultante.</td><td>Apoyé el proceso de verificación de estudiantes durante el mes de abril en 7 instituciones educativas en las siguientes fechas:

<table>
<tr><th>#</th><th>COLEGIO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>7.1</td><td>Colegio Ciudad Chengdu</td><td>28/04/2026</td></tr>
<tr><td>7.2</td><td>Colegio Gimnasio Sabio Caldas</td><td>29/04/2026</td></tr>
<tr><td>7.3</td><td>Colegio Angela Restrepo</td><td>05/04/2026</td></tr>
<tr><td>7.4</td><td>Colegio San Vicente</td><td>05/05/2026</td></tr>
<tr><td>7.5</td><td>Colegio Parques de Bogotá</td><td>11/05/2026</td></tr>
<tr><td>7.6</td><td>Colegio La Esperanza</td><td>13/05/2026</td></tr>
<tr><td>7.7</td><td>Colegio Bilbao</td><td>19/05/2026</td></tr>
</table></td><td>7.1.1_Verif_Chengdu
7.2.1_Verif_Sabio_Caldas
7.3.1_Verif_AngelaR
7.4.1_Verif_SanVicente
7.5.1_Verif_Parques_Bgta
7.6.1_Verif_Esperanza
7.7.1_Verif_Bilbao</td></tr>
<tr><td>8. Elaborar los documentos requeridos por el área, tales como reportes, presentaciones, informes, actas, entre otros, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos establecidos.</td><td>Elaboré en el mes de mayo los documentos relacionados a continuación para el cumplimiento de los requerimientos establecidos:

8.1 Elabore el día 21 de mayo la matriz con el seguimiento a las observaciones de la toma física de inventarios 2025, y los pendientes sobre Dotaciones escolares recopilados durante el primer comité de seguimiento, con el fin de compartir la información con la dirección de dotaciones escolares para su seguimiento en conjunto.</td><td>8.1.1_Seg_Toma_Fisica2025</td></tr>
</table>

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

<table>
<tr><th>Obligación Contractual</th><th>Actividades realizadas</th><th>Evidencia Verificable</th></tr>
<tr>
<td>9. Proyectar respuestas a los requerimientos internos y/o externos asignados, a través del Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia SIGA, el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas SDQS, y solicitudes recibidas por correo electrónico, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Cobertura.</td>
<td>9.1 Proyecté y gestioné 8 comunicados internos y externos que me fueron asignados, a través del Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia – SIGA en los tiempos establecidos por la Dirección, relacionados a continuación:
<table>
<tr><th>Entrada</th><th>Salida</th></tr>
<tr><td>E-2026-62557</td><td>Informativo</td></tr>
<tr><td>I-2026-46317</td><td>I-2026-57757</td></tr>
<tr><td>E-2026-63136</td><td>Informativo</td></tr>
<tr><td>I-2026-47588</td><td>I-2026-58218</td></tr>
<tr><td>I-2026-48067</td><td>Informativo</td></tr>
<tr><td>E-2026-69346</td><td>S-2026-177053</td></tr>
<tr><td>E-2026-77375</td><td>Informativo</td></tr>
<tr><td>I-2026-60397</td><td>I-2026-68216</td></tr>
</table>
</td>
<td>9.1.1_Sopo_Rta_SIGA_May</td>
</tr>
<tr>
<td>10. Realizar todas aquellas actividades adicionales que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual o que se deriven de su naturaleza, en coordinación con la Dirección de Cobertura.</td>
<td>Realicé durante el mes de mayo las siguientes actividades, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual:

10.1 Visité el día 23 de mayo, el colegio Liceo Femenino de Cundinamarca, de acuerdo con la programación remitida para el apoyo solicitado por la líder del equipo CASE al proceso de verificación de matrícula nocturna y fines de semana, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual con la Dirección de Cobertura.

10.2 Asistí el 08 de mayo de manera presencial a la reunión del equipo CASE convocada por la coordinadora del proceso, con el objetivo de presentar los avances en el cronograma 2026, y planear las mesas de trabajo que se realizaran con los administradores.

10.3 Asistí a solicitud de la líder del equipo CASE el día 20 de mayo para atender la solicitud del Administrador, de manera presencial a la mesa de trabajo convocada por la Dirección de Bienestar para iniciar con las labores del programa Guardacaminos, en el Colegio Santiago de las Atalayas, con el fin de</td>
<td>10.1.1_Visita_Ver_Liceo_Cund
10.2.1_Acta_Reunion_Eqpo_May
10.3.1_Mesa_Guardacaminos</td>
</tr>
</table>

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
	establecer el proceso para socialización del programa con los padres de familia.	

3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	PERÍODO PAGO (mm/aaaa)	FECHA DE PAGO (dd/mm/aaaa)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD
SALUD	**04/2026**	**22/05/2026**	**$362.000**	**COMPENSAR**
PENSIÓN	**04/2026**	**22/05/2026**	**$463.400**	**PROTECCION**
ARL	**04/2026**	**22/05/2026**	**15.200**	**SURA**

4. ESTADO RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Una vez revisado el aplicativo de seguimiento de la correspondencia a cargo del contratista, se identificó que SI__ NO **X** se encuentran radicados pendientes a la fecha, para el período objeto del presente informe.

La anterior información corresponde a la verificación realizada por el responsable del manejo de la correspondencia en el área, remitida por correo electrónico, el cual se adjunta al presente en 1 folio.

5. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista, en virtud de lo cual se establece la procedencia de la autorización del pago/desembolso No. **09**, el cual corresponde a **$ 7.239.096** m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: **75%**.

Fecha de elaboración: **10/06/2026**