Outlook

PENDIENTES DESEMBOLSO 1 CONVENIO 9645171

Desde JULIE STEFANY BERMUDEZ BAZURTO <jbermudezb@educacionbogota.gov.co>
Fecha Vie 24/07/2026 18:41
Para Jose Luis Altafulla Marrugo <jose.altafulla@idartes.gov.co>; Laura Alejandra Garcia Pinzón <laura.garcia@idartes.gov.co>
CC LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO <lbetancourt@educacionbogota.gov.co>

Buenas tardes, Jose Luis

A continuación, relaciono las actividades que se deben desarrollar en esta semana (27 de julio - 31 de julio) para poder aprobar el informe de gestión y a su vez el informe de supervisión para gestión del desembolso, teniendo en cuenta lo que se debe presentar en el comité de instalación:

INFORME DE GESTIÓN:

- Link en donde reposará la información de todo el convenio con las carpetas debidamente organizadas
- Hojas de vida con soportes y contratos firmados
- Matriz de talento humano (Con las características que se solicitan en el estudio previo)
- Documentos del sistema de gestión de calidad aprobados en el comité de instalación
- Cronograma ajustado a la fecha de inicio del convenio
- Plan de trabajo ajustado a la fecha de inicio del convenio
- Base de focalización proyectada (Con las características que se solicitan en el estudio previo)
- Actas de pactos de cobertura (Completas de acuerdo con lo mencionado en mayo)
- Planeación pedagógica estratégica avalada
- Planeaciones pedagógicas bimestrales (primer bimestre) avalada

COMITÉ DE INSTALACIÓN:

- Delegados por parte de Planetario
- Cronograma ajustado a la fecha de inicio del convenio incluir el ajuste en los meses de los desembolsos
- Documento de Orientaciones Técnicas Pedagógicas y Administrativas
- Formatos a utilizarse en el convenio (Operativos, administrativos y pedagógicos)
- Plan de trabajo ajustado a la fecha de inicio del convenio
- Procedimiento de selección y contratación en donde se específique personal idóneo y competente
- Matriz de Identificación y Valoración de Riesgos
  Inspecciones de condiciones de seguridad
- Afiliaciones de seguridad social (Salud, pensión, ARL)
- Documento en donde se dispongan las orientaciones sobre seguridad y salud en el trabajo del aliado, en donde se mencione que cobija las actividades que se desarrollan en el convenio (Manual, plan, procedimiento, protocolo, etc.)
- Plan de Respuesta ante Emergencias y Contingencias
- Reporte de accidentes o incidentes de trabajo

- Documento en el que se dispongan las orientaciones sobre acpesctos e impactos ambientales del aliado, en donde se mencione que cobija las actividades que se desarrollan en el convenio (Manual, plan, procedimiento, protocolo, etc.)

DESEMBOLSO:

- Informe de gestión avalado y soportes de las actividades realizadas de acuerdo con el cronograma
- Documentos de plan de trabajo y cronograma
- PPT del comité técnico
- Acta del comité técnico
- Matriz de población proyectada (Con las características que se solicitan en el estudio previo)
- Matriz de Talento Humano contratado (Con las características que se solicitan en el estudio previo)
- Informe y/o certificado de pago de seguridad social

Agradezco la atención prestada, estaré atenta a comentarios.

Cordialmente,

BOGOTÁ
Secretaría de Educación

JULIE STEFANY BERMÚDEZ BAZURTO
Contratista - Líder de convenios
Dirección de Educación Preescolar y Básica
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO