



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA

Dirección de Cobertura

Comunidad de Hermanos Maristas de la Enseñanza

No. 684756 del 20 de diciembre de 2018

INFORME DE SUPERVISIÓN 31 A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

(Informe No. 03 de la vigencia 2026)

Fecha del informe:	Septiembre de 2026
Periodo del Informe:	1 de junio de 2026 al 31 de agosto de 2026
Informe preparado por:	EQUIPO Educación Contratada

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Contratista	Comunidad de Hermanos Maristas de la Enseñanza
Institución Educativa	COLEGIO BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA IED
NIT	860006744
Número de Contrato	684756 de 2018
Fecha del Contrato	20 de diciembre de 2018
Fecha Acta de iniciación	09 de enero de 2019
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2028
Objeto	Administrar el servicio en las instituciones educativas oficiales distritales, realizando la respectiva organización, coordinación, dirección y prestación del servicio público de educación bajo su propio PEI, brindando la correspondiente orientación pedagógica y atendiendo a la totalidad de los estudiantes matriculados en dicha institución, en la infraestructura física oficial y con la dotación que le entregue la Secretaria de Educación Distrital, bajo su riesgo y responsabilidad con sujeción a las condiciones establecidas en el contrato.

2. TRAMITES DE SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

TRÁMITE	FECHA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de SOC y estudios previos	2/10/2018	Dirección de Cobertura Carlos Alberto Reverón Peña	No Aplica
Elaboración de la solicitud de CDP	1/10/2018	Carlos Julio Martínez Bello - Dirección de Cobertura	No Aplica
Firma del ordenador del gasto de la solicitud de CDP	28/10/2018	Adriana María González - Subsecretaría de Acceso y Permanencia	No Aplica
Radicación de la solicitud de CDP en la Dirección financiera	28/10/2018	Carlos Julio Martínez Bello - Dirección de Cobertura	No Aplica
Expedición de CDP	2/10/2018	Derly González Ariza Oficina de Presupuesto	No Aplica
Radicación en la Dirección Contratos	11/12/2018	Indira B. Goenaga Ariza Dirección de Cobertura	No Aplica
Minuta del contrato (Para firmas)	13/12/2018	Subsecretaría de Acceso y Permanencia	No Aplica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Firma del ordenador del gasto de la minuta del contrato	20/12/2018	Adriana María González - Subsecretaría de Acceso y Permanencia	No Aplica
Firma del contratista de la minuta del contrato	20/12/2018	Adriana María González - Subsecretaría de Acceso y Permanencia	No Aplica
Radicación de las pólizas	20/12/2018	Patricia Daza Marrugo Jefe Oficina de Contratación	No Aplica
Aprobación de las pólizas	9/01/2019	Patricia Daza Marrugo Jefe Oficina de Contratación	No Aplica

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

3.1 Rubros

NOMBRE DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE AMPARAN EL CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	CÓDIGO DEL PROYECTO O RUBRO	META VIGENCIA ESTUDIANTES (Anexo VII)	APORTE PACTADO DEL CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A LA META (*)
Cobertura con equidad - Componente 04 Administración del servicio educativo	02301172201202000070307104009	12.137	1.560

(*) Niños, niñas y jóvenes

3.2 Certificados de Disponibilidades Presupuestales

FUENTE	No.	VALOR	FECHA EXPEDICIÓN	INICIAL / ADICIÓN / REEMPLAZO
07 - Crédito	50	\$ 1.832.881.031	1/01/2026	Inicial
167-S.G.P Educación	50	\$ 6.191.723.750	1/01/2026	Inicial
07 - Crédito	776	\$ 337.187.099	5/06/2026	Adición

3.3 Registros Presupuestales

FUENTE	No.	VALOR	FECHA EXPEDICIÓN	INICIAL / ADICIÓN / REEMPLAZO
07 - Crédito	750	\$ 1.832.881.031	1/01/2026	Inicial
167-S.G.P Educación	750	\$ 6.191.723.750	1/01/2026	Inicial
07 - Crédito	3400	\$ 337.187.099	25/06/2026	Adición

3.4 Valor del contrato



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DESCRIPCIÓN	FECHA	APORTE SED (EN CASO DE CONTRATO)	APORTE EXTERNO (EN CASO DE CONTRATO)	VALOR
1. Valor inicial del Contrato (10 AÑOS)	20/12/2018	N/A	N/A	\$ 47.877.387.190
2. Valor del Contrato (Año 2019)	14/03/2019	N/A	N/A	\$ 337.629.120
3. Valor del Contrato (Año 2019)	17/06/2019	N/A	N/A	\$ 334.942.790
4. Valor del Contrato (Año 2019)	9/09/2019	N/A	N/A	\$ 3.838.735.628
5. Valor del Contrato (Año 2019)	10/12/2019	N/A	N/A	\$ 3.806.697.622
6. Valor del Contrato (Año 2020)	12/02/2020	N/A	N/A	\$ 4.304.052.000
7. Valor del Contrato (Año 2020)	24/04/2020	N/A	N/A	\$ 4.428.038.880
8. Valor del Contrato (Año 2020)	16/06/2020	N/A	N/A	\$ 4.428.038.880
9. Valor del Contrato (Año 2020)	14/09/2020	N/A	N/A	\$ 4.428.038.880
10. Valor del Contrato (Año 2020)	9/12/2020	N/A	N/A	\$ 4.428.038.880
11. Valor del Contrato (Año 2020)	31/12/2020	N/A	N/A	\$ 4.428.038.880
12. Valor del Contrato (Año 2021)	06/01/2021	N/A	N/A	\$ 4.691.176.845
13. Valor del Contrato (Año 2021)	17/06/2021	N/A	N/A	\$ 4.691.176.845
14. Valor del Contrato (Año 2021)	17/09/2021	N/A	N/A	\$ 4.691.176.845
15. Valor del Contrato (Año 2021)	14/10/2021	N/A	N/A	\$ 86.312.304
16. Valor del Contrato (Año 2021)	14/12/2021	N/A	N/A	\$ 4.959.566.040
17. Valor del Contrato (Año 2022)	5/01/2022	N/A	N/A	\$ 5.402.741.760
18. Valor del Contrato (Año 2022)	15/06/2022	N/A	N/A	\$ 5.402.741.760
19. Valor del Contrato (Año 2022)	15/09/2022	N/A	N/A	\$ 5.402.741.760
20. Valor del Contrato (Año 2022)	7/12/2022	N/A	N/A	\$ 5.402.741.760
21. Valor del Contrato (Año 2023)	5/01/2023	N/A	N/A	\$ 6.327.740.525
22. Valor del Contrato (Año 2023)	15/06/2023	N/A	N/A	\$ 6.327.740.525
23. Valor del Contrato (Año 2023)	15/09/2023	N/A	N/A	\$ 6.327.740.525



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DESCRIPCIÓN	FECHA	APORTE SED (EN CASO DE CONTRATO)	APORTE EXTERNO (EN CASO DE CONTRATO)	VALOR
24. Valor del Contrato (Año 2023)	7/12/2023	N/A	N/A	\$ 6.212.923.080
25. Valor del Contrato (Año 2024)	15/02/2024	N/A	N/A	\$ 6.466.363.513
26. Valor del Contrato (Año 2024)	17/06/2024	N/A	N/A	\$ 6.466.363.513
27. Valor del Contrato (Año 2024)	17/09/2024	N/A	N/A	\$ 6.466.363.513
28. Valor del Contrato (Año 2024)	16/12/2024	N/A	N/A	\$ 6.920.492.280
29. Valor del Contrato (Año 2025)	19/02/2025	N/A	N/A	\$ 7.317.036.500
30. Valor del Contrato (Año 2025)	13/06/2025	N/A	N/A	\$ 7.317.036.500
31. Valor del Contrato (Año 2025)	19/09/2025	N/A	N/A	\$ 7.317.036.500
32. Valor del Contrato (Año 2025)	12/12/2025	N/A	N/A	\$ 7.486.363.560
33. Valor del Contrato (Año 2026)	13/02/2026	N/A	N/A	\$ 8.024.604.781
34. Valor del Contrato (Año 2026)	12/06/2026	N/A	N/A	\$ 8.024.604.781
35. Valor del Contrato (Año 2026)	11/09/2026	N/A	N/A	\$ 8.361.791.880
36. Forma de desembolso	1) Un primer pago equivalente al cuarenta por ciento (40%)			
	2) Un segundo pago equivalente al treinta por ciento (30%)			
	3) Un tercer pago equivalente al veinte por ciento (20%) del valor anual del contrato, calculado multiplicando el valor de la canasta educativa vigente para la respectiva anualidad, bien sea canasta educativa de jornada única o canasta educativa de jornada completa, por el número de estudiantes efectivamente atendidos según los resultados de la tercera visita de verificación (1.560 estudiantes en jornada única) y el informe favorable por parte del supervisor. Este pago se realizará a más tardar en el mes de septiembre de cada año calendario de vigencia del contrato.			
	4) Un cuarto y último pago equivalente al diez por ciento (10%)			

3.5 Actas de supervisión parciales de pago

ACTAS PRESENTADAS	FECHA DE SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aa)	VALOR TOTAL	SUPERVISOR
Acta No. 1	13/02/2026	\$ 3.209.841.912	Jorge Andrés Rodríguez Parra
Acta No. 2	12/06/2026	\$ 134.874.840	Jorge Andrés Rodríguez Parra
Acta No. 3	12/06/2026	\$ 2.508.537.564	Jorge Andrés Rodríguez Parra



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Acta No. 4	11/09/2026	\$ 1.672.358.376	Jorge Andrés Rodríguez Parra
------------	------------	------------------	------------------------------

3.6 Ejecución presupuestal SED

Año	RUBROS DE GASTO	PRESUPUESTO	TOTAL COMPROMISOS	VALOR PAGOS
2025	O2301172201202000070307104009	\$ 60.295.564.000	\$ 7.317.036.500	\$ 3.209.841.912
				\$ 134.874.840
				\$ 2.508.537.564
				\$ 1.672.358.376
TOTAL PAGOS				\$ 7.525.612.692

4. PLAZO Y SUSPENSIONES

4.1 Plazo inicial y modificaciones en plazo

DESCRIPCIÓN	FECHA	PLAZO	OBSERVACIONES
Acta de Inicio	09 de enero de 2019	31 de diciembre de 2028	Ninguna
Modificación en tiempo	N/A	N/A	Ninguna
PLAZO FINAL TOTAL (Inicial + Modificaciones en tiempo)		31 de diciembre de 2028	Ninguna

4.2 Acta de suspensión, actas de prórroga de suspensiones y reinicio

DESCRIPCIÓN	FECHA	TIEMPO / DÍAS	OBSERVACIONES
Acta de suspensión	N/A	N/A	N/A
Acta de reinicio	N/A	N/A	N/A
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN MAS SUSPENSIONES			

5. MODIFICACIONES Y ACLARACIONES CONTRACTUALES

NUMERO DE MODIFICACIÓN/ ACLARACIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	DETALLE DE LA ACLARACIÓN	PLAZO ADICIONADO	VALOR ADICIONADO
Modificación No. 1	Otro Si	Se modifican 16 temas en el contrato así: (1) Modificar la cláusula tercera del contrato denominada Obligaciones del administrador ítem 2 Obligaciones específicas, numeral 18. (2) Adicionar al documento Anexo No. 16 Manual de mantenimiento de planta física y Anexo No. 19 Manual de mantenimiento de las dotaciones. (3) Adicional a la cláusula tercera del contrato denominada Obligaciones del administrador ítem 2 Obligaciones específicas, numeral transitorio 52. (4) Modificar la cláusula tercera del contrato denominada Obligaciones del administrador ítem 2 Obligaciones específicas, numeral 21.	N/A	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

NUMERO DE MODIFICACIÓN/ ACLARACIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	DETALLE DE LA ACLARACIÓN	PLAZO ADICIONADO	VALOR ADICIONADO
		(5) Modificar la cláusula tercera del contrato denominada Obligaciones del administrador ítem 2 Obligaciones específicas, numeral 25. (6) Modificar la cláusula tercera del contrato denominada Obligaciones del administrador ítem 2 Obligaciones específicas, numeral 27. (7) Modificar la cláusula tercera del contrato denominada Obligaciones del administrador ítem 2 Obligaciones específicas, numeral 28. (8) Modificar la cláusula tercera del contrato denominada Obligaciones del administrador ítem 2 Obligaciones específicas, numeral 31. (9) Modificar la cláusula tercera del contrato denominada Obligaciones del administrador ítem 2 Obligaciones específicas, numeral 35. (10) Modificar la cláusula tercera del contrato denominada Obligaciones del administrador ítem 2 Obligaciones específicas, numeral 36. (11) Modificar la cláusula tercera del contrato denominada Obligaciones del administrador ítem 2 Obligaciones específicas, numeral 42. (12) Modificar el Anexo 14 Manual de supervisión y seguimiento en su numeral 1º Supervisión y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, ítem 2 y 3. (13) Adicionar de manera transitoria al Anexo 14 Manual de supervisión y seguimiento en el numeral 2º Verificación y seguimiento al acceso y la permanencia escolar. (14) Modificar el Anexo 18 Oferta Educativa en el numeral 4º (Tabla 3) y numeral 5º. (15) Modificar la cláusula trece del contrato denominada Forma de Pago frente a los numerales 3 y 4. (16) Adicionar al Contrato CO1.PCCNTR.684756 de 2018, la Cláusula Treinta y ocho la cual se denominará Transitoriedad de la Modificación N°1.		
Modificación No. 2	Otro Si	Modificar la cláusula DOCE – FORMA DE PAGO, donde se adiciona el Parágrafo Noveno Modificar la cláusula TERCERA – OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR, adicionando un parágrafo transitorio.	N/A	N/A
Modificación No. 3	Otro Si	1. Se adicionó el valor del contrato con la suma de \$ 66.209.990, amparado en el CDP No. 5006 del 16.12.2020 para un valor total del contrato incluida la presente adición de \$ 47.943.597.180. 2. Se Modificó la cláusula 12 AMPARO PRESUPUESTAL, adicionando los parágrafos 1 y 2.	N/A	\$ 66.209.990



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

NUMERO DE MODIFICACIÓN/ ACLARACIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	DETALLE DE LA ACLARACIÓN	PLAZO ADICIONADO	VALOR ADICIONADO
Modificación No. 4	Otro Si	Se modifican 7 temas en el contrato así: (1) Modifica la Cláusula Tercera Obligaciones del Administrador, Obligaciones Específicas numeral 7. (2) Modifica el Anexo 16 Proyección de las metas anuales de calidad, clima y permanencia escolar por colegio. (3) Modifica el anexo 17 Manual de Supervisión y Seguimiento numeral 3 Seguimiento a resultados de calidad, clima y permanencia escolar. (4) Modifica el anexo 17 Manual de Supervisión y Seguimiento numeral 4 Evaluaciones de gestión y de impacto. (5) Modifica la Cláusula Tercera Obligaciones del Administrador, Obligaciones Específicas numeral 8. (6) Modifica la Cláusula sexta Obligaciones de la SED, Obligaciones Específicas numeral 10. (7) Modifica la Cláusula décimosexta eliminando los numerales 3 y 4.	N/A	N/A

6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (%)

6.1 Atención a la población objetivo

POBLACIÓN OBJETIVO	CANTIDAD PACTADA EN EL CONTRATO	CANTIDAD ATENDIDA A LA FECHA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA EVIDENCIA (REGISTRAR DOCUMENTOS QUE SOPORTAN SU CUMPLIMIENTO)
Niños, niñas y adolescentes del Distrito Capital, beneficiarios del Proyecto 1049 – Cobertura con Equidad	1.560	1.560	Reporte oficial generado con la información registrada en Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT.

6.2 Cumplimiento de las actividades pactadas tal como está en el CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO una a una y relacionadas de acuerdo con el Instrumento de verificación de Obligaciones Contractuales concertado entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Contratista para el seguimiento a la ejecución contractual y que hace parte integral del contrato, la cual está conformada por siete bloques donde se agrupan por temas las obligaciones del contrato.

En desarrollo del esquema de seguimiento a los colegios en administración del servicio educativo, la Dirección de cobertura en calidad de Supervisor, ha realizado la verificación del cumplimiento de obligaciones generales y específicas del contrato de administración del servicio educativo No. 684756 de 2018 desde enero de 2019 en el marco del manual de supervisión de la Secretaría de Educación del Distrito y del Anexo de supervisión y seguimiento del contrato de administración respectivo, dejando constancia que este informe corresponde al informe número tres (3) de la vigencia 2026 y en el consecutivo histórico acumulado al informe treinta y uno (31) de supervisión que está soportado con las evidencias respectivas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

El presente documento registra específicamente la comprobación del cumplimiento de obligaciones del desarrollo del contrato con evidencias levantadas y remitidas por EL ADMINISTRADOR y el rector, y verificadas por la Dirección de Cobertura de la SED, al 31 de agosto del 2026. Las evidencias se encuentran en medio magnético en el expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos. SharePoint <https://tinyurl.com/dhvfs6eh>

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
BLOQUE OBLIGACIONAL 1: PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO					
1.) Prestar el servicio de educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media a los estudiantes matriculados en la Institución Educativa Oficial entregada en administración, o aquellos que sean autorizados expresamente por la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del Distrito durante cada uno de los años de vigencia del contrato, con el fin de utilizar de manera plena la capacidad de la infraestructura física, dentro de los límites presupuestales y contractuales existentes, en consonancia con en el inciso 3 del artículo 2.3.1.3.2.15 del Decreto 1075 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 1851 de 2015. La Secretaría de Educación del Distrito no reconocerá valor alguno por estudiantes que no hagan parte de esta población.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de prestar el servicio de educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, la supervisión del contrato realizó una visita presencial de seguimiento y verificación documental a la institución educativa el día martes 18 de agosto de 2026. Como resultado de dicha verificación, se evidenció la prestación efectiva del servicio educativo durante los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2026 a un total de 1.560 estudiantes matriculados en la institución. Esta validación se efectuó con base en los registros institucionales y la información reportada en la base de datos de verificación, considerando los estudiantes con estado presente, ausente, nuevo, retirado o inexistente, de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. Como soporte de esta actividad, se anexan los listados de estudiantes verificados y las actas correspondientes a la visita de seguimiento realizada. Para el período objeto del presente informe, no procede realizar nuevamente la verificación de las actas y de la aceptación de la Resolución del Calendario Escolar, toda vez que estos documentos fueron previamente presentados y validados en el informe correspondiente al período anterior. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
2.) Prestar los servicios de educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, en los términos y condiciones establecidos en este contrato y de acuerdo a la canasta educativa vigente para cada uno de los años de ejecución del contrato,	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de prestar el servicio de educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y la canasta educativa vigente para la vigencia 2026, la supervisión del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
canasta para jornada única, en la infraestructura de la Institución Educativa Oficial entregada en administración, de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito garantizando las cuarenta (40) semanas lectivas de clase con los estudiantes al año, o proporcional por fracción de año para las instituciones educativas que sólo operaran en el último período académico en el año 2019,, y en otros lugares elegidos para la realización de actividades educativas complementarias y como mínimo las condiciones de planta y de dotación que constan en el acta de entrega, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015 y la normatividad relacionada.					contrato realizó una visita presencial de seguimiento y verificación documental a la institución educativa durante el mes de agosto de 2026. Como resultado de dicha verificación, se evidenció la prestación del servicio educativo a 1.560 estudiantes durante los meses de junio, julio y agosto de 2026, conforme a las condiciones definidas en el contrato y en el esquema de atención establecido para la institución educativa. Para el período objeto del presente informe, no procede realizar la verificación del cronograma de actividades académicas presentado por la institución educativa para la vigencia 2026 y la programación académica prevista para la vigencia 2026 que garantice el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas en la normatividad vigente, toda vez que estos fueron presentados y validados en el informe anterior.
3.) Desarrollar los programas curriculares y planes de estudio de los grados y niveles determinados en el Proyecto Educativo Institucional para los estudiantes del establecimiento educativo entregado en administración, con el fin de prestar adecuadamente el servicio educativo.			X	EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Para el período objeto del presente informe, no procede realizar la verificación de los planes y programas de estudio por área, toda vez que estos fueron presentados y validados en el informe anterior.
4.) Ajustar el PEI, programas curriculares, planes de estudio y oferta educativa, con el fin de brindar las condiciones necesarias para la implementación de la jornada única en el establecimiento educativo, en consonancia con la normatividad nacional vigente (Decreto 1075 de 2015, adicionado en esta materia por el Decreto 501 de 2016 y modificado por el Decreto 2105 de 2017) y los lineamientos que sobre el tema defina la Secretaría de Educación del Distrito.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de ajustar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los programas curriculares, los planes de estudio y la oferta educativa para la implementación de la Jornada Única, la supervisión del contrato verificó que la institución educativa realizó el cargue y actualización de los documentos institucionales correspondientes al PEI en los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Educación del Distrito, permitiendo su consulta y seguimiento. Asimismo, se evidenció la realización de ocho (8) sesiones del Consejo Académico, cuyas actas se encuentran debidamente suscritas y soportan el desarrollo de actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y fortalecimiento de los procesos académicos y curriculares de la institución educativa, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables. Adicionalmente, el 9 de julio de 2026 se realizó la segunda visita de seguimiento al componente de Jornada Única, durante la cual se verificaron las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					condiciones para su implementación y operación, así como la articulación de los procesos académicos y organizacionales requeridos para el desarrollo de la estrategia, de conformidad con los lineamientos definidos por la Secretaría de Educación del Distrito y la normatividad vigente. Como resultado de la verificación realizada, se evidenció que la institución educativa mantiene las condiciones requeridas para la prestación del servicio educativo bajo el esquema de Jornada Única y adelanta las acciones institucionales necesarias para su desarrollo y seguimiento durante la vigencia 2026. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh .
5.) El ADMINISTRADOR deberá hacer uso adecuado a la infraestructura oficial de acuerdo con la capacidad instalada, sin que sobrepase el número máximo de estudiantes a atender, establecidos en lo pertinente en el Anexo No. 18. "Oferta Educativa".	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	El cumplimiento de esta obligación se verificará a partir del mes de septiembre/octubre de 2026 por profesionales de la Dirección de Cobertura de la SED, de acuerdo con los procedimientos y cronograma establecidos en la Resolución de Gestión de la Cobertura vigente. El cumplimiento de esta obligación se verifica en el periodo comprendido entre julio y agosto de 2026 por parte de profesionales de la Dirección de Cobertura de la SED, conforme a los procedimientos y al cronograma establecidos en la Resolución de Gestión de la Cobertura vigente. Las evidencias correspondientes se reportan en el cuarto informe de supervisión, el cual se presenta en diciembre de 2026. Es importante señalar que la Dirección de Cobertura brindó acompañamiento el día 8 de julio en el proceso de socialización de los insumos necesarios para la presentación de la proyección de oferta. Asimismo, el 27 de julio se realizó un acompañamiento en el aplicativo dispuesto por la secretaria de educación para la proyección de oferta, en el cual se aclararon los criterios que deben tenerse en cuenta, tales como el cumplimiento de la matrícula contractual, la continuidad de los estudiantes antiguos, el uso eficiente de la capacidad de las aulas y el ajuste de los grupos de primera infancia.
15.) Promover a los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en la ley, y reportar dicha promoción			X	EQUIPO EDUCACIÓN CONTRATADA	El cumplimiento de esta obligación se verificará a partir del mes de septiembre/octubre de 2026 por profesionales de la Dirección de Cobertura de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
en el Sistema y formatos que defina la Secretaría de Educación del Distrito.					SED, de acuerdo con los procedimientos y cronograma establecidos en la Resolución de Gestión de la Cobertura vigente El cumplimiento de esta obligación se verificará a partir del mes de septiembre/octubre de 2026 por profesionales de la Dirección de Cobertura de la SED, de acuerdo con los procedimientos y cronograma establecidos en la Resolución de Gestión de la Cobertura vigente.
30.) Tramitar, obtener y mantener vigentes durante la ejecución del contrato, todos los permisos, licencias y autorizaciones requeridos para la prestación del servicio de educación formal.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de tramitar, obtener y mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones requeridos para la prestación del servicio de educación formal, la supervisión del contrato verificó la información presentada por el Administrador durante el Primer Comité de Mantenimiento de la vigencia 2026, relacionada con el estado de los trámites y documentos exigidos para la operación de la institución educativa. Como resultado de la revisión efectuada, se evidenció que la institución educativa cuenta con los siguientes soportes: • Concepto Técnico de Bomberos: emitido el 27 de junio de 2025, mediante el cual se certifica el cumplimiento de las condiciones requeridas en materia de seguridad humana, prevención y protección contra incendios para la operación del establecimiento educativo. • Concepto Sanitario de la Secretaría Distrital de Salud: resultado de la visita realizada el 21 de enero de 2026, con concepto desfavorable con requerimientos, documento que se encuentra vigente y soporta las condiciones sanitarias verificadas por la autoridad competente. La supervisión verificó que la documentación correspondiente se encuentra registrada y cargada en los instrumentos de seguimiento definidos para tal fin. Asimismo, como evidencia de las actividades de control contractual, la Dirección de Cobertura mantiene una matriz de monitoreo y seguimiento en la cual se registra el estado de cumplimiento de los permisos, licencias, conceptos y autorizaciones exigidos para la prestación del servicio educativo. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
46.) Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre la prestación del servicio educativo.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En el marco del seguimiento al cumplimiento de la obligación relacionada con la observancia de las disposiciones legales vigentes aplicables a la prestación del servicio educativo, la supervisión del contrato realizó la verificación de la existencia de procesos administrativos sancionatorios adelantados por la Secretaría de Educación del Distrito en contra de la institución educativa entregada en administración. Para tal efecto, se solicitó a la Dirección de Inspección y Vigilancia de la SED, mediante el radicado No. I-2026-71286 del 4 de junio, información sobre los procesos administrativos sancionatorios activos relacionados con la institución educativa. En respuesta, mediante radicado No. I-2026-74381 del 11 de junio, dicha dependencia informó que no registra sanciones impuestas ni procesos administrativos sancionatorios vigentes en contra de la institución educativa. Con base en la información reportada, la supervisión evidenció que, para el período objeto de seguimiento, la institución educativa no presenta antecedentes sancionatorios ni procesos administrativos sancionatorios activos asociados a la prestación del servicio educativo. La supervisión continuará realizando el seguimiento periódico a esta obligación durante la ejecución contractual, mediante la verificación de la información suministrada por las dependencias competentes de la Secretaría de Educación del Distrito. Las evidencias se encuentran en medio magnético en el expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos. SharePointhttps://tinyurl.com/dhvfs6eh.
BLOQUE OBLIGACIONAL 2: ACCESO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES					
9.) Matricular anualmente a los estudiantes asignados durante el proceso de matrícula, en concordancia con el artículo 2.3.1.3.2.15 del Decreto 1075 de 2015 y la Resolución 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, o la que la modifique o sustituya, realizando el respectivo registro en los sistemas de gestión de la cobertura (SIMAT y SIMPADE).	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	De igual manera, en el marco de las actividades de seguimiento realizadas por la Dirección de Cobertura, se verificó la información registrada en el Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar (SIMPADE). De acuerdo con el Reporte No. 21, con corte al mes de julio de 2026, se evidenció que la institución educativa alcanzó una caracterización del 100% de los estudiantes matriculados para la vigencia 2026.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					Este resultado evidencia el cumplimiento de las acciones asociadas al registro, actualización y caracterización de la información de los estudiantes matriculados en el SIMPADE, como herramienta para el seguimiento de las condiciones que pueden incidir en la permanencia escolar y la identificación de posibles factores de riesgo de deserción. Lo anterior permite contar con información actualizada para el monitoreo de alertas y la definición de acciones orientadas a la prevención de la deserción escolar, de conformidad con las obligaciones establecidas para la gestión de la de cobertura educativa. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
10.) Verificar y validar la información de los estudiantes matriculados en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT en cada institución educativa entregada en administración, en forma permanente, y especialmente para realizar el primer pago de cada anualidad.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de matricular a los estudiantes asignados durante el proceso de matrícula y realizar el correspondiente registro en los sistemas de gestión de cobertura, la supervisión del contrato efectuó una visita de verificación documental a la institución educativa el 18 de Agosto de 2026. Como resultado de esta actividad, se elaboró el respectivo informe de visita, en el cual se registran los resultados de la validación presencial de los estudiantes atendidos mediante la modalidad de Administración del Servicio Educativo y la verificación de su estado de matrícula en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT). Con corte al 10 de julio de 2026, se evidenció que el 100% de los estudiantes atendidos por la institución educativa se encontraba debidamente matriculado y registrado en dicho sistema de información. En cumplimiento de la obligación de matricular a los estudiantes asignados durante el proceso de matrícula y realizar el correspondiente registro en los sistemas de gestión de cobertura, la supervisión del contrato efectuó una visita de verificación documental a la institución educativa el 15 de mayo de 2026. Como resultado de esta actividad, se elaboró el respectivo informe de visita, en el cual se registran los resultados de la validación presencial de los estudiantes atendidos mediante la modalidad de Administración del Servicio Educativo y la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					verificación de su estado de matrícula en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT). Con corte al 10 de abril de 2026, se evidenció que el 100 % de los estudiantes atendidos por la institución educativa se encontraba debidamente matriculado y registrado en dicho sistema de información. De igual manera, en el marco de las actividades de seguimiento realizadas por la Dirección de Cobertura, se verificó la información registrada en el Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar (SIMPADE). De acuerdo con el Reporte No. 16, con corte al mes de abril de 2026, la institución educativa alcanzó una caracterización del 97 % de los estudiantes matriculados para la vigencia 2026. En atención a este resultado, durante la primera visita de acompañamiento y seguimiento realizada por la Dirección de Cobertura en el primer semestre de 2026, se solicitó a la institución continuar con el registro y actualización de la información correspondiente, con el fin de alcanzar el 100 % de caracterización de la matrícula contractual y garantizar la calidad y oportunidad de la información reportada en el sistema. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
12.) Realizar seguimiento a la asistencia de los estudiantes matriculados, durante la ejecución del contrato y conservar la documentación pertinente sobre la atención educativa de los mismos para ser presentados durante las respectivas visitas de verificación al respecto que realice la Secretaría de Educación del Distrito.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de realizar seguimiento a la asistencia de los estudiantes matriculados y conservar la documentación soporte de su atención educativa, la supervisión del contrato efectuó la revisión de los registros de asistencia durante la segunda visita de verificación de estudiantes correspondiente a la vigencia 2026. Como resultado de esta actividad, se evidenció que la institución educativa mantiene las listas de asistencia de los estudiantes debidamente diligenciadas, organizadas y disponibles para consulta, permitiendo verificar la asistencia diaria y realizar el seguimiento a las novedades relacionadas con la permanencia de los estudiantes en el servicio educativo. La revisión de los soportes documentales permitió validar la atención efectiva de los estudiantes matriculados y corroborar las ausencias registradas durante la jornada de verificación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					realizada el 18 de agosto de 2026, para una matrícula total de 1.560 estudiantes. Asimismo, se constató que la documentación relacionada con la asistencia y atención educativa de los estudiantes se encuentra disponible para los procesos de seguimiento y verificación adelantados por la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los lineamientos establecidos para el control de la prestación del servicio educativo. Como soporte de las actividades de seguimiento y control realizadas, las listas de asistencia y demás evidencias documentales fueron incorporadas al repositorio institucional dispuesto por la Dirección de Cobertura para efectos de consulta, trazabilidad y control contractual. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvf56eh.
13.) Realizar seguimiento a las condiciones de acceso y permanencia escolar de los estudiantes de la Institución Educativa Distrital entregada en administración, a través del Sistema de Información de Matrícula y el SIMPADE, dando cumplimiento, en lo pertinente, a la Resolución 1629 del 13 de septiembre de 2018, por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2018 - 2019 en el sistema educativo oficial de Bogotá D.C., o la norma que la modifique o sustituya, y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito en relación con la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de realizar seguimiento a las condiciones de acceso y permanencia escolar de los estudiantes de la institución educativa entregada en administración, la supervisión del contrato efectuó la revisión de la información registrada en el Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar (SIMPAGE), con corte al mes de junio de 2026. De acuerdo con los Reportes No. 17 y 18 del aplicativo, se evidenció el registro y la caracterización de las estrategias de permanencia implementadas por la institución educativa durante la vigencia 2026, en correspondencia con la información reportada en el periodo anterior. La implementación de estas acciones fue objeto de seguimiento por parte de la Dirección de Cobertura, mediante la segunda visita de acompañamiento y seguimiento realizada a la institución educativa el 9 de julio de 2026, así como a través de la revisión de los soportes documentales aportados por el administrador. Como resultado de la verificación realizada, se evidenció el desarrollo de acciones orientadas al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito en materia de garantía de la permanencia escolar de los estudiantes matriculados. De igual manera, se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					verificó el uso de los sistemas de información dispuestos para el registro, monitoreo y seguimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes. En consecuencia, las evidencias revisadas permiten establecer el avance en el cumplimiento de la obligación relacionada con el seguimiento a las condiciones de acceso y permanencia escolar, de acuerdo con los mecanismos de verificación establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
14.) Reportar oportunamente a través del Sistema de Información de Matrícula -SIMAT y el Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar-SIMPADE, la novedad del retiro de los estudiantes del establecimiento educativo, y las causas del mismo, una vez surtido el procedimiento que establezca la Secretaría de Educación del Distrito para realizar el seguimiento a la permanencia en el sistema educativo. La institución deberá conservar la documentación del proceso de seguimiento a la permanencia y retiro de los estudiantes, la cual será verificada en las respectivas visitas de verificación.	X			EQUIPO ADMINISTRA CIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación relacionada con el reporte de novedades de retiro y el seguimiento a la permanencia escolar de los estudiantes, la supervisión del contrato verificó la información registrada por la institución educativa en los sistemas oficiales de información dispuestos por la Secretaría de Educación del Distrito. Como resultado de la revisión efectuada, se evidenció que la institución educativa realizó oportunamente el registro de las novedades de retiro presentadas durante el período comprendido entre los meses de junio a agosto de 2026, así como la actualización de la información correspondiente en los sistemas de seguimiento establecidos para tal fin. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
16.) Tener a disposición de la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del Distrito o a quien ella determine, los soportes documentales de los estudiantes y que mínimamente incluirán: a) folio de matrícula establecido por la Secretaría de Educación del Distrito, b) control de asistencia, c) boletín de calificaciones, d) observador del alumno, y e) demás reportes que la institución haya implementado.	X			EQUIPO ADMINISTRA CIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En el marco de la segunda visita de verificación de estudiantes correspondiente a la vigencia 2026, la supervisión del contrato verificó la disponibilidad y organización de los soportes documentales de los estudiantes atendidos por la institución educativa, de conformidad con los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. Como resultado de la revisión efectuada, se evidenció que la institución educativa mantiene a disposición los expedientes de los estudiantes, incluyendo los folios de matrícula y los documentos soporte requeridos para su registro y permanencia en el sistema educativo. Asimismo,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					se verificó la disponibilidad de los registros académicos y administrativos necesarios para las actividades de seguimiento y control adelantadas por la Dirección de Cobertura. La documentación revisada permitió desarrollar las actividades de validación y verificación de estudiantes dentro de los plazos establecidos en el cronograma de seguimiento definido para la vigencia 2026. De igual manera, se constató que los soportes documentales se encuentran organizados y disponibles para consulta por parte de la Secretaría de Educación del Distrito y de las instancias competentes de supervisión y control. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
17.) Establecer mecanismos y estrategias que busquen garantizar la permanencia de los estudiantes en el establecimiento educativo, en particular la articulación con los programas que desarrolle la Secretaría de Educación del Distrito para el fortalecimiento de la permanencia, el clima escolar y la calidad educativa.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación asociada a la implementación de mecanismos y estrategias orientadas a garantizar la permanencia de los estudiantes en el establecimiento educativo, así como fortalecer el clima escolar y la convivencia, el Administrador presentó el informe correspondiente junto con las evidencias de las actividades desarrolladas durante el período objeto de seguimiento. Además de lo anterior, la Dirección de Cobertura ejecutó el seguimiento correspondiente a este componente durante la segunda visita de acompañamiento realizada el 9 de julio de 2026 en la institución educativa, evidenciándose el avance en la implementación de las estrategias proyectadas para la vigencia actual, así como la aplicación de los procedimientos institucionales definidos para la promoción, prevención atención, y seguimiento de las situaciones identificadas, en línea con la normatividad vigente en convivencia escolar. Adicionalmente, mediante la revisión del Sistema de Alertas de la Oficina para la Convivencia Escolar, se evidenció que la institución educativa activó veintisiete (27) alertas entre los meses de mayo y julio de 2026, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1620 de 2013 y de los protocolos de atención integral para la convivencia escolar y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					Las acciones desarrolladas permitieron evidenciar la implementación de estrategias institucionales orientadas a fortalecer la permanencia escolar, mejorar el clima escolar y promover condiciones favorables para el desarrollo integral de los estudiantes. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvf6eh.
BLOQUE OBLIGACIONAL 3: EVALUACIÓN					
6.) Permitir la realización del seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato que adelante la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor del contrato, en los términos y condiciones que se establecen en el Anexo No. 14 "Manual de Supervisión y seguimiento". Igualmente, deberá permitir la realización de evaluaciones y estudios que sean contratados por la Secretaría de Educación del Distrito o autorizados por ésta.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Durante el período objeto de seguimiento, el Administrador atendió oportunamente los requerimientos de la supervisión y facilitó las actividades de seguimiento, verificación y control adelantadas por la Secretaría de Educación del Distrito. Para ello, dispuso la información y documentación requerida, participó en las visitas, verificaciones documentales y espacios de seguimiento programados por la Dirección de Cobertura, y permitió el acceso a los registros y soportes institucionales necesarios para el ejercicio de la supervisión. En consecuencia, no se evidenciaron restricciones o limitaciones que afectaran el desarrollo de estas actividades, por lo que se establece el cumplimiento de la obligación relacionada con facilitar las labores de supervisión y seguimiento durante el período evaluado. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético en el expediente contractual, disponible para consulta en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint: https://tinyurl.com/dhvf6eh.
7.) Cumplir con los lineamientos de calidad previstos en la normatividad vigente y en específico con las metas anuales de calidad, clima y permanencia escolar previstas en el Anexo No. 13 establecido para cada IED. El administrador deberá garantizar el cumplimiento anual de por lo menos el 60% de las metas previstas en el Anexo 13. En el evento en que el Administrador no logre el cumplimiento del sesenta por ciento (60%) de las metas anuales establecidas en una vigencia, se deberá implementar acciones específicas en un plan de mejoramiento de la Institución educativa a	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Durante el período objeto del presente informe se avanzó en la construcción y consolidación de la información correspondiente a los indicadores de la vigencia 2025, conforme con el cronograma de metas e indicadores establecido. Este proceso permitirá realizar la medición y evaluación del desempeño de la institución educativa frente a las metas anuales de calidad, clima y permanencia escolar previstas contractualmente. En este sentido, durante la primera etapa se adelantaron las actividades de planeación, solicitud formal, recolección, gestión y seguimiento de la información proveniente de las fuentes oficiales responsables de la generación y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
ejecutarse en la vigencia siguiente hasta lograr el cumplimiento del porcentaje señalado del 60%. En caso de que por tres años consecutivos se presente el incumplimiento del sesenta por ciento (60%) de las metas anuales establecidas, a pesar de tener plan de mejoramiento durante los dos años siguientes a aquel en que se presentó el incumplimiento del 60 % de las metas anuales establecidas, el Supervisor adelantará el procedimiento tendiente a la imposición de la respectiva multa por incumplimiento contractual, siempre y cuando sea imputable al administrador, con sujeción a lo previsto en la Ley. En caso de que en algún año no se mida o calcule la respectiva prueba/indicador, se utilizará para el cálculo, el número de indicadores disponibles. En todo caso, para cualquier seguimiento anual o decisión posterior, la Secretaría de Educación del Distrito deberá realizar las gestiones pertinentes para tener disponibilidad de información para el cálculo de por lo menos 8 indicadores. Para los efectos previstos en la presente obligación, los años 2019 y 2020 se consideran años de aprendizaje y adaptación inicial del ADMINISTRADOR. En ese marco, el incumplimiento contractual eventual por este motivo sólo podrá realizarse a partir del incumplimiento consecutivo de metas en 2021, 2022, y 2023, imponiéndose la sanción en el año 2024.					publicación de los resultados de cada indicador. Asimismo, se realizó la verificación de la disponibilidad de la información y el seguimiento a la entrega de los resultados por parte de las entidades y dependencias competentes. Estas actividades se desarrollan principalmente durante el segundo semestre de la vigencia, de acuerdo con los tiempos de disponibilidad y publicación de la información por parte de las respectivas fuentes oficiales. Como resultado de este proceso, se contará con los insumos necesarios para la construcción y consolidación de la batería de indicadores CASE 2025 y la posterior medición del cumplimiento de las metas anuales establecidas para cada institución educativa. Una vez se encuentren disponibles y consolidados los resultados definitivos de los indicadores, se realizará la evaluación del cumplimiento de las metas correspondientes a la vigencia 2025, con el fin de verificar si la institución educativa alcanzó, como mínimo, el 60 % de las metas anuales medidas, conforme con lo establecido en la obligación contractual. En caso de no lograrse dicho porcentaje, se procederá a verificar la implementación de las acciones de mejoramiento que correspondan, en los términos previstos en el contrato. Por lo anterior, durante el período objeto de seguimiento se evidenció el avance en las actividades requeridas para la consolidación de la información y construcción de la batería de indicadores de la vigencia 2025, proceso necesario para el posterior seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño de la institución educativa frente a las metas de calidad, clima y permanencia escolar establecidas contractualmente. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético en el expediente contractual, disponible para consulta en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint: https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
8.) Permitir la realización de evaluaciones de gestión/impacto a lo largo de la ejecución del proyecto, conforme a lo previsto en el Anexo 14, por parte de personas jurídicas independientes de la Secretaría de Educación del Distrito, con experiencia mínima de 10 años en procesos de evaluación educativa, previo proceso de	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En el marco de la ejecución del Contrato No. CO1.PCCNTR.8714622, celebrado entre la Unión Temporal del Servicio Educativo y la Secretaría de Educación del Distrito – SED, cuyo objeto es “Realizar una evaluación de resultados e impacto de la estrategia para la Administración del Servicio Educativo en el Distrito”, durante el periodo en



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
selección conforme a la normatividad vigente. Se considerará como incumplida la evaluación de gestión si el puntaje obtenido por la respectiva institución educativa administrada es inferior al 60% del logro esperado para todas las gestiones evaluadas (gestión directiva, académica, administrativa y de la comunidad). Se considerará como incumplida cada una de las evaluaciones de impacto si en más del 50% de los indicadores evaluados, existen diferencias con significancia estadística a favor de los colegios oficiales contrafactuales (administrados por la Secretaría de Educación del Distrito) en comparación con el respectivo colegio en administración. Cuando quiera que dichos incumplimientos sean imputables al ADMINISTRADOR se aplicarán las estipulaciones que regulan la imposición de multas ante el incumplimiento del ADMINISTRADOR.					mención el Administrador cumplió con su obligación de permitir y facilitar la realización de la evaluación de resultados e impacto en las instituciones educativas bajo su administración, brindando el apoyo requerido para su desarrollo. En este sentido, se hizo posible la aplicación de las metodologías cuantitativas y cualitativas previstas en el marco de la evaluación, así como la recolección de la información necesaria para el análisis integral de aspectos relacionados con la calidad educativa, los procesos pedagógicos, la gestión institucional y los resultados educativos. De acuerdo con los resultados preliminares arrojados de la evaluación, se identifican ventajas significativas en términos de permanencia y graduación escolar, menores niveles de deserción, mejores resultados en pruebas estandarizadas de competencias y habilidades socioemocionales desarrolladas a lo largo del ciclo escolar, así como una mayor probabilidad de tránsito a la educación superior. De conformidad con el cronograma establecido para la ejecución de la evaluación, esta culminó en el mes de julio de 2026. En consecuencia, durante el periodo objeto de seguimiento las evidencias tales como documentos e informes de resultados se encuentran en proceso de revisión y aprobación definitiva por parte de la SED. Por lo anterior, se evidencia el cumplimiento de la obligación por parte del Administrador, toda vez que permitió y facilitó el desarrollo de la evaluación de resultados e impacto, proporcionando las condiciones y apoyos requeridos para su ejecución, lo que permitió obtener los resultados preliminares que se encuentran actualmente en proceso de validación y aprobación definitiva por parte de la Secretaría de Educación del Distrito. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético en el expediente contractual, disponible para consulta en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint: https://tinyurl.com/dhvf6eh.
37.) Realizar la organización de la documentación de la institución educativa conforme a las normas distritales de archivo y gestión documental.	X			EQUIPO ADMINISTRA CIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de organizar la documentación de la institución educativa de conformidad con las normas distritales de archivo y gestión documental, la supervisión del contrato, con el apoyo de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					Distrito, realizó el 9 de julio de 2026 la segunda visita de acompañamiento técnico correspondiente a la vigencia. Esta actividad se desarrolló en el marco del esquema de seguimiento definido para la ejecución contractual y tuvo como propósito verificar el estado de avance del proceso de gestión documental de la institución educativa, así como realizar seguimiento a los compromisos consignados en la matriz de observaciones y recomendaciones de vigencias anteriores. Durante la visita se verificaron los siguientes componentes técnicos del proceso de gestión documental: • Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) para la clasificación de los documentos. • Procesos de depuración documental conforme a los lineamientos archivísticos vigentes. • Organización y ordenación de expedientes de acuerdo con criterios técnicos establecidos. • Cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la foliación documental. • Correcta identificación y rotulación de carpetas y unidades de conservación. • Diligenciamiento y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID). • Implementación de los lineamientos técnicos emitidos por la Secretaría de Educación del Distrito para la gestión documental institucional. Para la segunda visita se verificó el avance en la atención de las observaciones formuladas en vigencias anteriores, evidenciándose avance de los requerimientos correspondientes al período 2019-2022 quedando pendiente de realizar los ajustes en las subsanaciones de las observaciones asociadas a las vigencias 2023 – 2025 dejadas en la matriz de seguimiento. Con corte a la vigencia 2025, la institución educativa registra un avance del 51.2 % en la implementación de las acciones requeridas para el fortalecimiento de la gestión documental. Es importante indicar que se evidencia un poco avance en el proceso de gestión documental, se recomendó realizar las subsanaciones de las novedades reportadas en la matriz de seguimiento. Por lo anterior, a la IED se le solicitó presentar un plan de trabajo donde se especifique avance por vigencia cerrada y que abarque todas series documentales, hasta la vigencia 2025. Este



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					plan de trabajo lo remitieron el 15 de abril, sin embargo, tampoco se evidencian cumplimiento al plan presentado. Teniendo en cuenta el poco avance en el proceso de gestión documental, desde la supervisión se decidió realizar una comunicación de requerimiento de cumplimiento de compromisos relacionados con la gestión documental – S-2026-252594, por medio del cual se hace solicitud al administrador y Colegio, cumplir con los compromisos expuestos en las actas de visita de acompañamiento, este oficio se remitió el 13 de agosto de la vigencia. Adicionalmente, la supervisión realizó mesa técnica el 25 de agosto entre el administrador, colegios y supervisión con el fin de llegar acuerdos y dar claridad al proceso de cierre de contrato. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
38.) Suministrar la información o documentación que la Secretaría de Educación del Distrito y la supervisión requieran en relación con la ejecución del contrato.	X			EQUIPO ADMINISTRA CIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de suministrar la información y documentación requerida por la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y la supervisión del contrato, la institución educativa atendió oportunamente los diferentes requerimientos formulados durante el período objeto de seguimiento, relacionados con la ejecución contractual, las actividades de supervisión y los procesos de verificación adelantados por la Dirección de Cobertura. Lo anterior se evidenció mediante la participación en reuniones, mesas de trabajo, visitas de seguimiento, presentación de informes y atención de solicitudes de información efectuadas por la supervisión, de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión, Seguimiento y Evaluación que hace parte integral del contrato. En particular, mediante radicado No. S-2026-209844 del 24 de junio de 2026, la supervisión solicitó el cargue de la información y documentación requerida para la visita de verificación en el repositorio SharePoint dispuesto para tal fin, estableciendo como fecha límite el 09 de julio de 2026. Como resultado de la revisión efectuada, se evidenció el cumplimiento oportuno de este requerimiento por parte de la institución educativa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					Asimismo, mediante comunicación remitida por correo electrónico el 3 de agosto de 2026, la supervisión solicitó el cargue del instrumento de verificación contractual, estableciendo como plazo máximo para su presentación el 14 de agosto de 2026. Una vez realizada la validación correspondiente, se constató que la institución educativa atendió la solicitud dentro de los términos definidos. De igual manera, durante el mes de agosto de 2026 se realizaron mesas de trabajo orientadas a la revisión y subsanación de novedades relacionadas con el personal y los estudiantes vinculados al contrato. Como resultado de estas actividades, se evidenció que la institución educativa atendió y subsanó oportunamente las observaciones formuladas por la supervisión, dentro de los plazos establecidos para tal fin. Finalmente, y con el fin de cumplir con lo acordado en las visitas de seguimiento y reunión de administradores con relación al proceso de la segunda visita de gestión documental, se programaron mesas de técnicas con cada administrador y colegio, con el de dar respuesta a varias inquietudes sobre la matriz de seguimiento, dar aclaraciones sobre el proceso de cierre para los colegios que finalizan contrato en el 2026, y dar respuesta a varias inquietudes en general. Estas mesas se llevaron a cabo el 25 y 26 de agosto de la presente vigencia. En consecuencia, la supervisión verificó que la institución educativa suministró de manera oportuna la información y documentación requerida para el desarrollo de las actividades de seguimiento, control y verificación de la ejecución contractual durante el período objeto del presente informe. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvf6eh.
44.) Iniciar la ejecución del contrato una vez se hayan aprobado las garantías y firmado el acta de inicio.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de iniciar la ejecución contractual una vez aprobadas las garantías y suscrita el acta de inicio, la supervisión verificó que, previo al inicio de las actividades contractuales, el Administrador constituyó las garantías exigidas en el contrato y obtuvo la respectiva aprobación por parte de la Secretaría de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					Educación del Distrito, así como la suscripción del acta de inicio correspondiente. De igual manera, durante el período objeto de seguimiento se verificó que las garantías contractuales se han mantenido vigentes y actualizadas conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en concordancia con lo dispuesto en la cláusula 14 contractual y conforme a lo dispuesto en el Capítulo 2, Sección 3 – Garantías del Decreto Nacional 1082 de 2015. Esta información se encuentra detallada en el numeral 10 del presente informe, titulado “Pólizas”, en el cual se relacionan los siguientes aspectos: 1) Detalle del amparo, 2) Aseguradora, 3) Número de la póliza, 4) Monto asegurado, y 5) Vigencia. y en la normativa aplicable en materia de garantías contractuales. Para la vigencia 2026, la supervisión verificó la radicación de las actualizaciones requeridas para las garantías que amparan el contrato, en atención a los ajustes derivados del cambio de vigencia. En este sentido, mediante oficio No. S-2025-383875 del 11 de diciembre de 2025 se solicitó la actualización de los valores asegurados, requerimiento que fue atendido por el Administrador, dando lugar a la expedición del correspondiente Certificado de Aprobación de Pólizas (CAP) por parte de la Secretaría de Educación del Distrito. Asimismo, mediante oficio No. S-2026-160450 del 30 de abril de 2026, la supervisión solicitó una nueva actualización de las garantías, considerando los ajustes asociados al retroactivo salarial, la actualización del componente de infraestructura y los inventarios vigentes. El Administrador realizó la radicación de la actualización de las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil y la SED emitió la aprobación. Queda pendiente la aprobación de la actualización de la garantía todo riesgo en bienes. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvf56eh.
45.) No subcontratar la prestación del servicio público educativo contratado por la Secretaría de Educación del Distrito.	X			EQUIPO ADMINISTRA CIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de no subcontratar la prestación del servicio público educativo contratado por la Secretaría de Educación del Distrito, se llevó a cabo la revisión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					de la documentación del personal que ingresó, desde junio hasta agosto, para cubrir nuevas vacantes o como reemplazos de personas que renunciaron a sus cargos. Con la revisión realizada, se comprobó que el personal ingresado durante este periodo está vinculado directamente por el Administrador mediante contratos laborales, al igual que el resto del personal contratado desde el inicio del calendario escolar del año 2026. Igualmente, se verificó el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de salarios y, contribuciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante los meses de mayo, junio y julio de 2026. La documentación aportada respalda que estas obligaciones fueron cumplidas por el Administrador. Basándose en la documentación revisada y las verificaciones efectuadas en el transcurso de la presente vigencia, se concluye que el servicio educativo es proporcionado directamente por el Administrador, sin señales de subcontratación en las actividades vinculadas al objeto contractual. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
47.) Facilitar el seguimiento y supervisión al contrato por parte de la Secretaría de Educación del Distrito.	X			EQUIPO EDUCACIÓN CONTRATADA	En cumplimiento de la obligación de facilitar el seguimiento y la supervisión de la ejecución contractual por parte de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), el Administrador brindó oportunamente las condiciones técnicas, administrativas y operativas requeridas para el desarrollo de las actividades de control, seguimiento y verificación adelantadas durante el período objeto del presente informe. En este marco, la institución educativa atendió las visitas de seguimiento programadas por la supervisión, participó en reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Educación del Distrito, y dispuso la información, documentación y soportes requeridos para la validación de los diferentes componentes asociados a la ejecución contractual. Asimismo, el Administrador facilitó el acceso a los espacios institucionales, a los registros administrativos y académicos, y a las evidencias documentales necesarias para el desarrollo de las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					actividades de supervisión, permitiendo la revisión de aspectos relacionados con la prestación del servicio educativo, la implementación de la Jornada Única, las condiciones de infraestructura, la gestión documental, los procesos de matrícula y permanencia escolar, la dotación, la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y demás componentes objeto de seguimiento contractual. Como resultado de las actividades realizadas, la supervisión contó con la información y los soportes necesarios para efectuar el seguimiento integral de las obligaciones contractuales, evidenciándose la disposición y colaboración del Administrador para el desarrollo de las actividades de control y verificación previstas en el Manual de Supervisión, Seguimiento y Evaluación que hace parte integral del contrato. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
51) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Según Matriz de obligaciones: <i>"formulación e implementación de planes de mejoramiento"</i>	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En el marco de las actividades de seguimiento y control correspondientes al segundo semestre de 2026, la supervisión del contrato realizó la verificación de los componentes relacionados con los planes de mejoramiento institucional, de acuerdo con lo establecido en la matriz de seguimiento de obligaciones contractuales. Durante la jornada se revisó nuevamente el estado de las obligaciones identificadas con las obligaciones 4-51, 6-51, 7-39, 7-40, 7-49 y 7-51, teniendo en cuenta la información suministrada por la institución educativa y los soportes documentales disponibles para los componentes objeto de seguimiento. Como resultado de la revisión, se evidenció que se mantiene el estado reportado en el periodo anterior, sin que se presenten avances o modificaciones que alteren las condiciones previamente verificadas. De igual manera, no se identificaron nuevos hallazgos o situaciones que requieran la formulación de un plan de mejoramiento o la implementación de acciones correctivas frente a las obligaciones revisadas. En consecuencia, se mantiene el seguimiento realizado por la supervisión a los componentes evaluados, teniendo en cuenta las condiciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					evidenciadas durante las verificaciones efectuadas. La supervisión continuará realizando el seguimiento periódico durante la vigencia contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y establecer, en caso de ser necesario, las acciones correspondientes frente a situaciones que puedan presentarse en posteriores jornadas de seguimiento.
BLOQUE OBLIGACIONAL 4: CANASTA EDUCATIVA					
2.) Prestar los servicios de educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, en los términos y condiciones establecidos en este contrato y de acuerdo a la canasta educativa vigente para cada uno de los años de ejecución del contrato, canasta para jornada única, en la infraestructura de la Institución Educativa Oficial entregada en administración, de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito garantizando las cuarenta (40) semanas lectivas de clase con los estudiantes al año, o proporcional por fracción de año para las instituciones educativas que sólo operaran en el último período académico en el año 2019,, y en otros lugares elegidos para la realización de actividades educativas complementarias y como mínimo las condiciones de planta y de dotación que constan en el acta de entrega, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015 y la normatividad relacionada.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de prestar el servicio educativo en los términos y condiciones establecidos en el contrato, y de garantizar la atención de la población estudiantil de conformidad con los lineamientos vigentes en materia de educación inclusiva, la institución educativa desarrolló diversas acciones orientadas a favorecer el acceso, la participación, el aprendizaje y la permanencia de los estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación en el entorno educativo. De acuerdo con la información reportada, entre los meses de junio y agosto de 2026, la institución educativa presentó la propuesta de atención orientada a fortalecer las estrategias de apoyo para favorecer el acceso, la participación y el aprendizaje de estudiantes con discapacidad, trastornos específicos del aprendizaje y del comportamiento, altas capacidades, estudiantes extraedad y diversidad cultural. Para ello, se planteó la participación articulada de la docente de apoyo, estudiantes, familias, docentes y directivos, tomando como referentes el Decreto 1421 de 2017, el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR). En relación con el acompañamiento a docentes, se desarrollaron espacios individuales y grupales de orientación sobre educación inclusiva, estrategias pedagógicas, trastornos del aprendizaje y del comportamiento, diligenciamiento de formatos y detección de barreras para el aprendizaje. También se promovió la implementación del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Como parte del acompañamiento en aula, la propuesta proyectó la entrega de materiales como tableros de rutinas, guías ajustadas y de refuerzo, y se mantuvo la estrategia de la “bitácora” para



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					articular el trabajo desarrollado en la institución, el hogar y los procesos terapéuticos. Frente al acompañamiento a las familias, la propuesta indicó las orientaciones sobre los procesos académicos de los estudiantes, los ajustes razonables y las estrategias que podían implementarse en casa. También se establecieron compromisos relacionados con actividades de refuerzo, continuidad de procesos médicos y terapéuticos y acompañamiento familiar. El documento señaló además la necesidad de fortalecer los talleres con padres de familia, especialmente frente a situaciones convivenciales que estaban afectando la participación de algunos estudiantes. Se recomienda continuar fortaleciendo el seguimiento a la implementación y efectividad de los ajustes razonables, dejando evidencia periódica de los avances y dificultades identificadas en cada estudiante. Asimismo, resulta pertinente mantener los espacios de formación y acompañamiento a docentes, procurando que las estrategias sean apropiadas por todo el equipo y no dependieran exclusivamente de la docente de apoyo. Se sugiere fortalecer el trabajo con las familias, especialmente en los casos donde se presentaron dificultades de convivencia o baja participación, y mantener mecanismos de articulación con coordinación académica y de convivencia. Por otra parte, la institución educativa presentó el informe de atención correspondiente al periodo, en el cual señaló que atiende a treinta y un (31) estudiantes con discapacidad, para quienes se han implementado estrategias de apoyo pedagógico y ajustes razonables, de acuerdo con las necesidades y características identificadas en sus respectivos procesos académicos. Las evidencias se encuentran en medio magnético en el expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos. SharePointhttps://tinyurl.com/dhvfs6eh.
11.) Abstenerse de pactar y realizar a la población atendida, cobros correspondientes a derechos académicos, servicios complementarios, por alguno de los componentes de la canasta educativa pactados en el contrato o por cualquier otro concepto; entre ellos se incluye carné, agenda, manual de convivencia, sistematización	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la abstención de efectuar cobros a la población atendida por conceptos asociados a la prestación del servicio educativo o a cualquiera de los componentes de la canasta educativa financiados mediante el contrato, la Dirección de Cobertura realizó el seguimiento correspondiente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
de boletines, salidas pedagógicas, cobros por concepto de matrículas, pensiones, cuotas adicionales, cobros periódicos u otros conceptos, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 4 Capítulo 6, Título 1, de la Parte 3 del Decreto 1075 de 2015.					a través de los diferentes mecanismos institucionales de atención, control y recepción de peticiones ciudadanas. Para el período objeto del presente informe, se efectuó la revisión de las solicitudes, quejas, reclamos y demás comunicaciones registradas a través del Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia (SIGA), el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas (SDQS) y los demás canales institucionales de atención dispuestos por la Secretaría de Educación del Distrito. Como resultado de esta revisión, no se evidenciaron reportes, quejas, denuncias o situaciones relacionadas con la realización de cobros a los estudiantes o sus familias por conceptos asociados a matrícula, pensiones, derechos académicos, servicios complementarios o cualquiera de los componentes de la canasta educativa financiados mediante el contrato. De manera complementaria, durante el segundo semestre de la vigencia se tiene prevista la participación de la supervisión en el Consejo de Padres y Madres de la institución educativa, como espacio de diálogo y seguimiento con las familias, en el cual se abordará, entre otros aspectos, la gratuidad en la prestación del servicio educativo y la eventual existencia de situaciones relacionadas con cobros a los estudiantes o sus familias. Los resultados y novedades que se deriven de este espacio serán considerados en los informes de supervisión correspondientes. De igual manera, se tiene prevista la aplicación de la encuesta anual de satisfacción dirigida a padres, madres y acudientes de los colegios en Administración del Servicio Educativo, como mecanismo complementario de seguimiento y verificación de la percepción de la comunidad educativa frente a diferentes aspectos de la prestación del servicio, entre ellos, la gratuidad educativa. Los resultados obtenidos serán analizados y reportados en el último informe de supervisión de la vigencia. En consecuencia, con base en los mecanismos de seguimiento implementados y la información disponible para el período evaluado, no se evidenciaron situaciones que permitan inferir el incumplimiento de la obligación contractual relacionada con la gratuidad educativa por parte del Administrador.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh .
26.) Entregar oportunamente el material educativo según los parámetros descritos en el anexo correspondiente (Anexo No. 12), durante el término de ejecución del contrato.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación contractual de suministrar oportunamente el material educativo previsto en la canasta educativa, durante el período objeto del presente informe la supervisión ha venido adelantando actividades de seguimiento orientadas a verificar el cumplimiento de esta obligación, mediante la revisión de la disponibilidad, cantidad, calidad, pertinencia, conservación y utilización de los recursos educativos destinados al desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas de la institución educativa, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito para este componente. Para tal efecto, se han desarrollado las siguientes actividades de supervisión: 1. Visita de seguimiento en sitio Durante la visita de seguimiento realizada por la Dirección de Cobertura se verificaron las condiciones de disponibilidad, organización, conservación, acceso y uso del material educativo suministrado por la institución educativa, conforme a los lineamientos técnicos definidos por la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos para este componente. La verificación consistió en la revisión de las condiciones de almacenamiento, organización, conservación y acceso el material bibliográfico, el material didáctico, el material tecnológico y los elementos de consumo ubicados en salones de clase, biblioteca, bibliobancos, laboratorios, bodegas y demás espacios especializados con las que cuente la institución, constatando su disponibilidad y suficiencia para apoyar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Como resultado de la visita, se evidenció que la institución educativa dispone de los recursos requeridos y cumple con los criterios definidos para el desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas, independientemente de las observaciones y recomendaciones formuladas por la supervisión, las cuales quedaron consignadas en la respectiva acta de seguimiento, la cual



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					constituye el soporte y justificación de las acciones de mejoramiento que correspondan. 2. Revisión documental Como parte de las actividades de seguimiento documental, la supervisión verificó el cargue del Plan Institucional de Biblioteca Escolar (PIBE) en el repositorio dispuesto para el seguimiento contractual, específicamente en la carpeta correspondiente a la Obligación 26 – Material Educativo del Bloque 4 – Canasta Educativa. La documentación aportada ha estado siendo objeto de revisión técnica por parte de la Dirección de Cobertura, con el acompañamiento de la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos cuando resulte pertinente, con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos para bibliotecas escolares y la adecuada planeación de la gestión de las colecciones, programas y servicios bibliotecarios. Como resultado de esta revisión se ha estado emitiendo vía correo electrónico. las observaciones y recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de este componente. Con fundamento en las verificaciones realizadas, la supervisión evidenció el cumplimiento de las actividades de seguimiento previstas para el componente de material educativo, constatando la disponibilidad y uso de los recursos educativos requeridos para la prestación del servicio educativo, de conformidad con la canasta educativa contratada y los lineamientos técnicos definidos por la Secretaría de Educación del Distrito. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
27.) Entregar el respectivo carné a cada uno de los estudiantes matriculados, el cual deberá contener los siguientes datos: a) Nombre completo del establecimiento educativo, b) Nombres y apellidos completos del estudiante, c) Grado que cursa, d) Número de identificación, e) Foto reciente, f) Fecha de expedición y vigencia, g) Dirección y teléfono del domicilio del estudiante. El carné deberá entregarse en plastificación dura. No se aceptan stickers de	X			EQUIPO ADMINISTRA CIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación contractual de suministrar el carné estudiantil a los estudiantes matriculados, la supervisión ha estado realizando actividades de verificación in situ y revisión documental con el propósito de verificar el cumplimiento de esta obligación y constatar que los carnés entregados cumplieran las condiciones previstas en el contrato. Para tal efecto, se han desarrollado las siguientes actividades de supervisión:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
actualización de datos, salvo para dirección y teléfono del estudiante. Dicho carné deberá ser entregado a los estudiantes como plazo máximo antes de la primera visita de seguimiento y/o supervisión					1. Verificación en sitio Durante la visita de seguimiento realizada por la Dirección de Cobertura se efectuó un recorrido por los diferentes aulas de clase de la institución educativa, mediante el cual se verificó la tenencia del carné estudiantil por parte de los estudiantes matriculados. Como resultado de esta actividad, se evidenció que los estudiantes verificados durante la visita contaron con el respectivo carné estudiantil. Las novedades identificadas fueron registradas en el instrumento de verificación - VECA y comunicadas a la institución educativa para la adopción de las acciones correspondientes. Asimismo, se verificó que los carnés observados contienen la información requerida para la identificación de los estudiantes y el acceso a los servicios institucionales, de conformidad con las condiciones establecidas contractualmente. 2. Verificación documental Como complemento de la verificación realizada en sitio, la supervisión ha efectuado la revisión de los soportes documentales correspondientes a la entrega del carné estudiantil de aquellos estudiantes cuya validación física no fue posible durante la visita. Para ello, se ha verificado la documentación cargada por la institución educativa en el repositorio dispuesto para el seguimiento contractual. Una vez concluida esta revisión, la supervisión ha consolidado los resultados del proceso de verificación y de ser necesario, comunicará a la institución educativa las observaciones y recomendaciones que resulten pertinentes para garantizar el cumplimiento integral de esta obligación contractual. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvf6eh.
28.) Suministrar anualmente a los estudiantes matriculados una agenda escolar. La agenda deberá ser cosida/argollada y con el logo del colegio. En ningún caso se podrá entregar como agenda un cuaderno convencional. La agenda deberá ser entregada a los estudiantes al inicio del año escolar.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación contractual de suministrar anualmente la agenda escolar a los estudiantes matriculados, la supervisión ha adelantado actividades de verificación en sitio y revisión documental con el propósito de verificar el cumplimiento de esta obligación y constatar que las agendas entregadas correspondieran a las condiciones establecidas contractualmente. Para



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					tal efecto, se han desarrollado las siguientes actividades de supervisión: 1. Verificación en sitio Durante la visita de seguimiento realizada por la Dirección de Cobertura se ha efectuado un recorrido por los diferentes salones de clase de la institución educativa, mediante el cual se verificó, de forma aleatoria, la tenencia de la agenda escolar por parte de los estudiantes matriculados. Como resultado de esta actividad, se evidenció que los estudiantes verificados durante la visita contaron con la respectiva agenda escolar. Las novedades identificadas fueron registradas en el instrumento de seguimiento y comunicadas a la institución educativa para la adopción de las acciones correspondientes. 2. Verificación documental Como complemento de la verificación realizada en sitio, la supervisión ha efectuado la revisión de los soportes documentales correspondientes a la entrega de la agenda escolar de aquellos estudiantes cuya validación física no fue posible durante la visita. Para ello, se ha verificado la documentación cargada por la institución educativa en el repositorio dispuesto para el seguimiento contractual. Una vez concluida esta revisión, la supervisión consolidará los resultados del proceso de verificación y de ser necesario, comunicará a la institución educativa las observaciones y recomendaciones que resulten pertinentes para garantizar el cumplimiento de esta obligación contractual. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
51.) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Según matriz de obligaciones: “salidas pedagógicas”	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Durante el período objeto del presente informe, la supervisión realizó el seguimiento a la planeación y ejecución de las salidas pedagógicas programadas por la institución educativa para la vigencia 2026. De acuerdo con la información y evidencias revisadas, se verificó la continuidad en el desarrollo de estas actividades, de acuerdo con la planeación institucional y los propósitos formativos establecidos. Asimismo, se evidenció que la institución educativa continúa desarrollando las actividades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					pedagógicas programadas, orientadas al fortalecimiento de los procesos académicos, formativos, culturales y de participación de los estudiantes. De acuerdo con la revisión efectuada, se evidenció que la institución educativa continúa dando cumplimiento a la obligación relacionada con las salidas pedagógicas durante el período objeto de seguimiento. La supervisión continuará realizando seguimiento a la planeación y ejecución de las salidas pedagógicas durante la vigencia contractual, así como a los respectivos soportes que permitan verificar su desarrollo y cumplimiento. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
BLOQUE OBLIGACIONAL 5: BIENES					
18.) Realizar el mantenimiento oportuno y adecuado que permita la conservación de la infraestructura y dotación entregada por la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo No. 16 "Manual de mantenimiento de planta física" y Anexo No. 19 "Manual de mantenimiento de las dotaciones".	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de realizar el mantenimiento oportuno y adecuado de la infraestructura física y de la dotación entregada por la Secretaría de Educación del Distrito, el Administrador reportó la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo correspondientes a los meses de mayo, junio y julio del 2026, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo No. 10 – Manual de Mantenimiento de Planta Física. Como evidencia de esta gestión, el Administrador realizó y cargó los informes mensuales de mantenimiento preventivo en el repositorio dispuesto para el seguimiento contractual. Dichos informes contienen el registro de las actividades ejecutadas sobre la infraestructura física, equipos y mobiliario de la institución educativa, en concordancia con el cronograma de mantenimiento preventivo y predictivo definido para la vigencia 2026. La supervisión verificó el cargue oportuno de la información requerida y efectuó el seguimiento correspondiente a los reportes presentados por la institución educativa, evidenciando la ejecución de actividades orientadas a la conservación de las condiciones de funcionamiento, seguridad y uso de la infraestructura y la dotación entregadas para la prestación del servicio educativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					Adicionalmente, la Dirección de Cobertura realizó control y seguimiento de esta obligación mediante la matriz de seguimiento del cargue de información, herramienta a través de la cual se registran las actividades de verificación y el estado de cumplimiento de los compromisos asociados al mantenimiento preventivo de la institución educativa. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
25.) Realizar oportunamente los pagos por concepto de servicios públicos del establecimiento educativo y demás pagos por otros conceptos cuya mora pueda afectar la prestación del servicio educativo.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de realizar oportunamente los pagos por concepto de servicios públicos y demás obligaciones cuya mora pueda afectar la prestación del servicio educativo, la supervisión efectuó la revisión documental de la información cargada por el Administrador en el instrumento de verificación dispuesto para el seguimiento contractual. Como resultado de esta revisión, se evidenció que el Administrador cuenta con los soportes de pago correspondientes a los servicios públicos y demás obligaciones asociadas a la operación de la institución educativa durante los meses de mayo, junio y julio de 2026. La documentación revisada permitió verificar que los pagos fueron realizados dentro de los plazos establecidos por las respectivas entidades prestadoras y proveedores. Asimismo, no se evidenciaron reportes de suspensión, restricción del servicio, requerimientos por mora o situaciones de incumplimiento que pudieran afectar la continuidad de la prestación del servicio educativo durante el período objeto de seguimiento. Como soporte de esta obligación, el Administrador realizó el cargue de las facturas y comprobantes de pago correspondientes en el repositorio dispuesto para el seguimiento contractual. Por su parte, la Dirección de Cobertura efectuó el control y verificación de la información reportada mediante la matriz de seguimiento del cargue de información, herramienta a través de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de esta obligación contractual. Con fundamento en la documentación revisada y en las verificaciones realizadas, la supervisión evidenció el cumplimiento de los compromisos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					asociados al pago oportuno de los servicios requeridos para la adecuada operación de la institución educativa durante el período evaluado. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh .
32.) Utilizar, custodiar, mantener y operar la infraestructura educativa a que hace referencia el Anexo No. 8 "Descripción de planta física por colegio" en el aparte pertinente, entregada por la Secretaría de Educación del Distrito, dándole el uso normal y manteniéndola en condiciones óptimas de operación, de acuerdo con lo determinado en el Anexo No. 16. "Manual de mantenimiento de planta física".	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de utilizar, custodiar, mantener y operar la infraestructura educativa entregada por la Secretaría de Educación del Distrito, la supervisión realizó el seguimiento a las actividades desarrolladas por el Administrador para garantizar la conservación, funcionamiento y adecuado uso de los espacios físicos destinados a la prestación del servicio educativo. Como resultado de las verificaciones efectuadas, se evidenció que la institución educativa continúa operando la infraestructura entregada conforme a los fines previstos en el contrato, manteniendo las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de apoyo requeridas para la prestación del servicio educativo. Asimismo, se verificó la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y predictivo programadas por el Administrador, las cuales se encuentran registradas en los informes mensuales de mantenimiento y en los soportes documentales cargados en el instrumento de verificación dispuesto para el seguimiento contractual. Dichas actividades están orientadas a preservar las condiciones de funcionamiento, seguridad y conservación de la infraestructura educativa. De igual manera, la supervisión realizó seguimiento a la ejecución de las acciones de mantenimiento a través de los espacios institucionales de control y verificación establecidos para este componente, dejando constancia de los avances, observaciones y compromisos relacionados con la gestión de la infraestructura educativa. Con fundamento en la información revisada y en las actividades de seguimiento realizadas, la supervisión evidenció que el Administrador adelanta acciones orientadas a la adecuada operación, custodia y mantenimiento de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					infraestructura educativa entregada para la ejecución del contrato. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh .
33.) Utilizar, custodiar y mantener los bienes muebles a que hace referencia el Anexo No. 21 "Inventario de bienes", entregados por la Secretaría de Educación del Distrito, dándole el uso normal y manteniéndolos en condiciones óptimas de operación, a excepción del mantenimiento y renovación de los equipos de cómputo, los cuales serán atendidos por el área competente de la Secretaría de Educación del Distrito.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de utilizar, custodiar y mantener los bienes muebles entregados por la Secretaría de Educación del Distrito, la supervisión realizó seguimiento a la gestión de inventarios y al estado de los bienes muebles, equipos y dotaciones asignados a la institución educativa para la prestación del servicio educativo, se verificó que las novedades identificadas durante la toma física de inventarios fueron atendidas y subsanadas oportunamente por el Administrador, adelantando las acciones requeridas para la actualización y control de los bienes bajo su responsabilidad. En el marco del seguimiento realizado, se recomendó al Administrador continuar gestionando las solicitudes de la Dirección de Dotaciones Escolares que sean requeridas, con el fin de mantener actualizada la información de inventarios y fortalecer los mecanismos de control, custodia y administración de los bienes entregados por la SED. Por su parte, la Dirección de Cobertura efectuó el seguimiento y control de esta obligación mediante la matriz de seguimiento del cargue de información, en la cual se registra el estado de cumplimiento de las actividades asociadas a la administración, custodia y control de los bienes muebles de la institución educativa. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh .
34.) Usar los bienes muebles e inmuebles recibidos, en forma exclusiva para los fines previstos, o con autorización previa del supervisor para propósitos educativos y de capacitación adicionales a la comunidad educativa, siempre que estos servicios adicionales no interfieran con el desarrollo del objeto contractual.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de utilizar los bienes muebles e inmuebles entregados por la Secretaría de Educación del Distrito exclusivamente para los fines previstos en el contrato, la supervisión realizó seguimiento a las actividades desarrolladas en la institución educativa durante el período objeto del presente informe.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					Como resultado de las actividades de verificación adelantadas, se evidenció que la infraestructura, los espacios físicos y las dotaciones entregadas en administración fueron destinados a la prestación del servicio educativo y al desarrollo de las actividades académicas, administrativas y complementarias propias del objeto contractual, sin que se identificaran usos incompatibles con la finalidad prevista en el contrato. Asimismo, se verificó que durante el período comprendido en los meses de mayo, junio y julio no fueron presentadas por parte del Administrador solicitudes de autorización para el uso de los bienes muebles o inmuebles en actividades educativas, comunitarias o de capacitación adicionales a las contempladas dentro de la operación ordinaria de la institución educativa. En consecuencia, con fundamento en la información revisada y en las actividades de seguimiento realizadas, la supervisión no evidenció situaciones que indiquen un uso diferente al autorizado para los bienes entregados en administración. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
35.) Efectuar las reparaciones locativas a que haya lugar y permitir la realización de las mejoras que la Secretaría de Educación del Distrito considere procedentes en la infraestructura entregada por la Secretaría de Educación del Distrito de conformidad con lo establecido en el Anexo No. 16 "Manual de mantenimiento de planta física".	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de efectuar las reparaciones locativas requeridas para la conservación y adecuado funcionamiento de la infraestructura educativa entregada en administración, la supervisión realizó seguimiento a las actividades reportadas por el Administrador durante el período comprendido entre los meses de mayo, junio y julio del 2026. Como resultado de la revisión efectuada, se evidenció el cargue de los informes mensuales de mantenimiento correspondientes al período evaluado, en los cuales se registran las actividades de mantenimiento y reparaciones locativas ejecutadas en la institución educativa, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo No. 10 – Manual de Mantenimiento. Los informes contienen la descripción de las acciones adelantadas como reparaciones locativas, así como las evidencias fotográficas y documentales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					de su ejecución los cuales permiten la verificación de su ejecución. Asimismo, en el marco de las actividades de seguimiento adelantadas por la Secretaría de Educación del Distrito, no se evidenciaron restricciones por parte del Administrador para la realización de visitas técnicas, inspecciones o intervenciones asociadas a procesos de mantenimiento, adecuación o mejoramiento de la infraestructura educativa que pudieran ser requeridos por la Entidad. Por su parte, la Dirección de Cobertura efectuó el seguimiento y control de esta obligación a través de los espacios institucionales definidos para el componente de mantenimiento, incluyendo el Segundo Comité de Mantenimiento de la vigencia 2026, en el cual se revisó el estado de ejecución de las actividades reportadas y los avances relacionados con la conservación de la infraestructura educativa. Adicionalmente, la Dirección de Cobertura aporta como evidencia complementaria la matriz de monitoreo del cargue de información, herramienta mediante la cual se registra el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones asociadas al mantenimiento y conservación de la infraestructura. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
36.) Tener inventarios al día, en consonancia con el procedimiento y sistema que defina la Secretaría de Educación del Distrito, de todos los bienes que reciba, adquiera, construya o destine para la ejecución del contrato. En cumplimiento de lo previsto en el literal g) del artículo 2.3.1.3.4.3. del Decreto 1075 de 2015, los bienes devolutivos que se adquieran por EL ADMINISTRADOR con cargo a los recursos del contrato serán inmediatamente incluidos en el inventario de la Secretaría de Educación del Distrito, quien suscribirá acta de entrega de los mismos al ADMINISTRADOR.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de mantener actualizados los inventarios de los bienes destinados a la ejecución del contrato, la supervisión realizó la revisión de la información reportada por el Administrador conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación del Distrito. Como resultado de esta verificación, se evidenció que el Administrador presentó los inventarios actualizados de la institución educativa, incluyendo la información correspondiente a los bienes muebles destinados a la prestación del servicio educativo. La información reportada fue cargada en los instrumentos y sistemas dispuestos por la Secretaría de Educación para el seguimiento y control de los inventarios institucionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					Asimismo, se verificó que las novedades identificadas durante los procesos de control de inventarios fueron gestionadas por el Administrador, permitiendo mantener actualizada la información relacionada con los bienes bajo su custodia y responsabilidad. Por su parte, la Dirección de Cobertura efectuó el seguimiento al cumplimiento de esta obligación mediante la revisión de los soportes documentales aportados por la institución educativa y el seguimiento de la información reportada en los instrumentos de seguimiento establecidos para tal fin. Con fundamento en la documentación revisada, se evidenció que el Administrador adelanta las acciones requeridas para la actualización y control de los inventarios de bienes asociados a la ejecución del contrato. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
48.) Restituir a la Secretaría de Educación del Distrito una vez finalizado el contrato, la tenencia de todos los bienes entregados como dotación o adquiridos con cargo a los recursos del contrato, sin recibir compensación alguna. Estos bienes deberán devolverse en condiciones de normal funcionamiento y conforme fueron entregadas por la Secretaría de Educación del Distrito al inicio del contrato, salvo el deterioro natural por su uso, libres de cualquier gravamen, o de límites en el dominio y posesión que no hubieren existido al momento de celebrarse el contrato y que no provenga de decisión de autoridad judicial o administrativa. No son susceptibles de la obligación de restitución, aquellos bienes que sea necesario retirar del servicio por obsolescencia o deterioro, previa autorización de la Dirección de Dotaciones de la Secretaría de Educación del Distrito.			X	EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Para el período objeto del presente informe no procede la verificación definitiva de esta obligación, por encontrarse el contrato en ejecución. Su cumplimiento será objeto de validación integral en la etapa de terminación y liquidación contractual.
50) EL ADMINISTRADOR puede, siempre que exista autorización previa del Supervisor, utilizar los bienes entregados a título de tenencia en desarrollo del presente contrato para prestar servicios educativos, de capacitación adicionales a la comunidad educativa, o para otros fines sociales, bajo las condiciones que apruebe el	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Durante el período objeto del presente informe, la supervisión realizó seguimiento al uso de los bienes muebles e inmuebles entregados al Administrador para la ejecución del contrato. Como resultado de las verificaciones efectuadas, no se evidenció la utilización de la infraestructura educativa o de las dotaciones institucionales para



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
supervisor del contrato. En ningún caso EL ADMINISTRADOR puede cobrar a terceros, o a otras instituciones públicas o privadas, suma alguna por la utilización de las instalaciones.					la prestación de servicios educativos, actividades de capacitación adicionales u otros fines sociales distintos a los contemplados dentro de la operación ordinaria de la institución educativa. De igual manera, durante el período evaluado no fueron presentadas solicitudes de autorización ante la supervisión para el desarrollo de actividades adicionales que requirieran el uso de los bienes entregados por la Secretaría de Educación del Distrito. Asimismo, no se identificaron reportes, quejas, requerimientos o evidencias que permitan inferir el cobro a terceros, personas naturales, entidades públicas o entidades privadas por el uso de las instalaciones, espacios o bienes entregados en administración, en contravención de lo dispuesto en el contrato. Con fundamento en la información revisada y en las actividades de seguimiento realizadas, la supervisión no evidenció situaciones que constituyan incumplimiento de la presente obligación durante el período objeto de evaluación. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvf56eh.
BLOQUE OBLIGACIONAL 6: PERSONAL					
19.) Proporcionar el personal calificado para la ejecución del contrato, garantizando que cuente con la experiencia y los conocimientos técnicos que se requieren para la adecuada ejecución del Contrato.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de garantizar la vinculación de personal calificado para la ejecución del contrato, la Dirección de Cobertura, encargada de supervisar los Contratos de Administración del Servicio Educativo, llevó a cabo una revisión exhaustiva de la documentación relacionada con el personal que ingresó entre junio y agosto de 2026: documento de identidad, la hoja de vida, certificados académicos y de experiencia laboral, contratos de trabajo, certificado de antecedentes de inhabilidad por delitos sexuales para el ejercicio de cargos u oficios relacionados con la atención de niños, niñas y adolescentes, tarjeta profesional cuando aplica. Para el personal docente, también se revisaron los soportes de escalafón y la asignación académica correspondiente. Adicionalmente, se realizó una visita a la institución educativa el día 18 de agosto de 2026



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					para corroborar la presencia física de todos los empleados reportados. Durante la revisión documental, se verificó que cada cargo dentro de la institución cumpliera con los requisitos académicos necesarios, prestando especial atención a los directivos docentes, docentes, auxiliares académicos y otros profesionales. Con las verificaciones documentales y presenciales realizadas, se confirmó que la institución educativa cuenta con el personal requerido y competente para desempeñar los diversos roles establecidos en el Anexo de Canasta Educativa, garantizando así el cumplimiento de lo establecido en el contrato. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh
20.) Vincular y remunerar al personal docente y administrativo acorde con lo establecido en la normatividad vigente. El ADMINISTRADOR no podrá vincular docentes, directivos docentes o personal administrativo de la planta de la Secretaría de Educación del Distrito, para la ejecución del respectivo contrato.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de vincular y remunerar al personal docente, directivo docente y administrativo conforme a la normatividad vigente, la supervisión realizó el seguimiento a la gestión del talento humano vinculado por el Administrador para la prestación del servicio educativo. Para tal efecto, se adelantaron las siguientes actividades de verificación: • Revisión de los contratos laborales suscritos con el personal que ingresó a la institución educativa durante el periodo comprendido entre junio y agosto de 2026. • Verificación del pago de nómina correspondiente a los meses de mayo, junio y julio de 2026. • Revisión de los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, incluyendo Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación Familiar (CCF), correspondientes a los meses de mayo, junio y julio de 2026. • Consulta y cruce de información con la base de datos de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, con cortes efectuados el 29 de julio y 21 de agosto de 2026, con el fin de verificar que el personal vinculado para la ejecución del contrato no perteneciera a la planta oficial de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					Como resultado de las verificaciones efectuadas, se evidenció que el Administrador cuenta con los soportes que acreditan la vinculación laboral del personal requerido para la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de salarios y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Asimismo, no se identificaron observaciones o inconsistencias relacionadas con la vinculación del personal contratado ni se evidenció la participación de funcionarios pertenecientes a la planta de la Secretaría de Educación del Distrito en la ejecución del contrato. En consecuencia, la supervisión evidenció el cumplimiento de la presente obligación durante el período objeto de evaluación. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
21.) Realizar directamente la contratación del personal, con una duración mínima de once y medio meses al año, exceptuando el personal administrativo, cuyas condiciones de contratación se encuentran establecidas en el Anexo 11, numeral 2.1.4. El costo del personal debe incluir el salario y sus respectivas prestaciones sociales. El ADMINISTRADOR no podrá vincular al personal para la ejecución del contrato a través de cooperativas de trabajo asociado o bolsas de empleo.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación de realizar directamente la contratación del personal requerido para la ejecución del contrato, la supervisión efectuó la revisión documental de los contratos laborales suscritos por el Administrador con el personal que ingresó a la institución educativa durante el periodo comprendido entre junio y agosto de 2026. Como parte de esta actividad, se verificaron las condiciones de vinculación, la duración de los contratos para las personas nuevas. Adicionalmente, para todo el personal activo, el reconocimiento de salarios y los soportes asociados al pago de nómina y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes a los meses de mayo, junio y julio de 2026. Igualmente, se revisaron los soportes de pago de liquidación del personal que finalizó su relación laboral durante el período evaluado. Como resultado de la revisión efectuada, se evidenció que la contratación del personal es realizada directamente por el Administrador, mediante contratos laborales que contemplan el reconocimiento de salarios, prestaciones sociales y demás derechos laborales establecidos en la normatividad vigente. Asimismo, se verificó que los contratos suscritos para las personas que



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					ingresaron durante el periodo verificado cumplen con la duración mínima exigida contractualmente. De igual manera, la supervisión verificó que el personal vinculado para la ejecución del contrato no fue contratado a través de cooperativas de trabajo asociado, bolsas de empleo u otras figuras de intermediación laboral prohibidas por el contrato. Durante los meses de junio, julio y agosto, la Dirección de Cobertura solicitó a la institución educativa los documentos que se requerían para corregir las novedades obtenidas como resultado de las diferentes verificaciones realizadas mensualmente con relación a temas como: ingreso y retiro de funcionarios, pago de aportes a seguridad social y nómina. El día 21 de agosto, se remitió el archivo con las observaciones y novedades finales identificadas en el proceso de verificación documental y presencial del componente de talento humano. Posteriormente, el 24 de agosto de 2026 se realizó una mesa técnica de seguimiento para revisar el estado de las observaciones formuladas y las acciones adelantadas para su respectiva subsanación. Con fundamento en la documentación revisada y en las verificaciones efectuadas, la supervisión evidenció el cumplimiento de la presente obligación durante el período objeto de evaluación. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
22.) Cumplir en cuanto a la contratación del personal docente y directivo docente los perfiles mencionados en el Anexo No. 11 “Canasta Educativa”, teniendo en cuenta que todos los docentes deben cumplir con los requisitos de formación académica mínimos previstos en el artículo 115 de la Ley 115 de 1994 y en el Acuerdo 314 de 2013 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (Tecnólogos en educación, normalistas superiores, profesionales no licenciados y licenciados). Sí los docentes están escalafonados, de acuerdo con el Decreto 2277 de 1979, como mínimo deben estar ubicados en el escalafón 7 u 8.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación relacionada con la vinculación de personal docente y directivo docente que cumpla con los perfiles establecidos en el Anexo No. 13 – Canasta Educativa, la supervisión realizó la revisión de los soportes académicos, laborales y contractuales del personal vinculado por el Administrador para la prestación del servicio educativo durante el periodo comprendido entre junio y agosto de 2026. Como parte de esta actividad, se verificaron los títulos académicos, certificados de experiencia, hojas de vida, contratos laborales y demás documentos aportados por los docentes y directivos docentes, con el fin de validar el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					cumplimiento de los requisitos mínimos de formación y experiencia establecidos en la Ley 115 de 1994, en el Anexo No. 13 del contrato y en la demás normatividad aplicable. Como resultado de la revisión efectuada, se evidenció que los docentes y directivos docentes vinculados a la institución educativa cumplen con los perfiles, requisitos académicos y experiencia mínima exigidos para los cargos que desempeñan. Asimismo, se verificó que la asignación académica corresponde a áreas, niveles y funciones acordes con la formación y perfil profesional acreditados por cada uno de los integrantes del equipo docente. De igual manera, se constató la correspondencia entre los perfiles verificados y las disposiciones establecidas en la Resolución 3842 de 2022, en relación con los requisitos y competencias aplicables a los cargos de directivos docentes y docentes. Finalmente, para aquellos docentes que acreditan inscripción en el escalafón regulado por el Decreto 2277 de 1979, se verificó el cumplimiento de los niveles mínimos exigidos contractualmente, evidenciándose que los docentes escalafonados se encuentran ubicados en los grados requeridos por el Anexo No. 13 de Canasta Educativa. Con fundamento en la documentación revisada y en las verificaciones efectuadas, la supervisión evidenció el cumplimiento de la presente obligación durante el período objeto de evaluación. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvf6eh.
23.) Presentar en la primera visita de verificación, la relación del personal docente contratado por parte del ADMINISTRADOR, para lo cual deberá diligenciar el formato que será entregado por el supervisor del contrato. En ningún caso este personal hará parte de la planta oficial de la Secretaría de Educación del Distrito, en consecuencia, el vínculo jurídico de dicho personal se contrae única y exclusivamente con EL ADMINISTRADOR.	X			EQUIPO ADMINISTRA CIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En atención a la solicitud efectuada mediante la comunicación S-2026-11838 del 20 de enero de 2026, y en el marco de la primera visita de verificación de la vigencia 2026, el Administrador presentó el Formato Excel de Personal Vinculado dispuesto por la Secretaría de Educación del Distrito, el cual contiene la relación detallada del personal docente, directivo docente, administrativo y de apoyo contratado para la prestación del servicio educativo en la institución. Para el periodo verificado, la Dirección de Cobertura realizó la revisión y validación de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					información reportada en el formato de Excel actualizado, contrastándola con la base de datos de personal de planta de la Secretaría de Educación del Distrito, con cortes al 29 de julio y 21 de agosto de 2026. Como resultado de esta verificación, se evidenció que ninguna de las personas relacionadas en el formato corresponde a personal vinculado a la planta oficial de la Secretaría de Educación del Distrito, constatándose que su vínculo jurídico se contrae exclusivamente con el Administrador, en cumplimiento de lo establecido en la presente obligación contractual. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
24.) Mantener actualizada la base de datos que contenga los perfiles de cada una de las personas que prestan sus servicios al ADMINISTRADOR (personal administrativo, técnico y docente), en los formatos que defina la Secretaría de Educación del Distrito.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En el marco del proceso de verificación para el tercer desembolso de la vigencia 2026, el Administrador presentó el Formato Excel de Personal Vinculado definido por la Secretaría de Educación del Distrito, debidamente actualizado con la información correspondiente al personal vinculado para la prestación del servicio educativo. El formato incluyó la información del personal directivo docente, docente, administrativo, técnico, auxiliares académicos y demás profesionales vinculados a la institución educativa, permitiendo identificar los perfiles, cargos y demás datos requeridos para el seguimiento contractual. Como parte de las actividades de supervisión, la Dirección de Cobertura realizó la revisión y validación de la información reportada, verificando la actualización de la base de datos conforme a las novedades de personal presentadas durante el periodo evaluado y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
31.) Diseñar e implementar un programa de higiene y seguridad industrial o el que haga sus veces de acuerdo con la normatividad vigente que se aplicará durante la ejecución del contrato, el cual deberá ser presentado al respectivo			X	EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En el marco de las actividades de seguimiento adelantadas por la supervisión, se verificó el cargue de la documentación requerida para acreditar el diseño e implementación del Programa de Higiene y Seguridad Industrial, así



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
supervisor del contrato durante el primer trimestre del año lectivo.					como su presentación al supervisor del contrato durante el primer trimestre de la vigencia 2026. De igual manera, se evidenció la implementación de las actividades definidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo acciones de prevención, promoción, capacitación y control de riesgos dirigidas al personal vinculado a la institución educativa. La documentación soporte se encuentra cargada en los repositorios institucionales definidos para el seguimiento contractual y fue objeto de revisión por parte de la supervisión. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh .
51.) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Según matriz de obligaciones: “Programa de formación de docentes”	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Durante el período objeto del presente informe, la supervisión realizó el seguimiento a las acciones de formación y actualización dirigidas al cuerpo docente, en cumplimiento de la obligación relacionada con el programa de formación docente. De acuerdo con la información y evidencias revisadas, se verificó que la institución educativa continúa desarrollando espacios de formación y actualización orientados al fortalecimiento de las competencias pedagógicas, técnicas y socioemocionales de los docentes, de acuerdo con las necesidades identificadas y la planeación institucional. Asimismo, se evidenció la continuidad de las acciones orientadas al fortalecimiento de las prácticas pedagógicas y al desarrollo profesional de los docentes, mediante espacios de capacitación, actualización y reflexión sobre los procesos educativos. De acuerdo con la revisión efectuada, se evidenció que la institución educativa continúa dando cumplimiento a la obligación relacionada con la formación docente durante el período objeto de seguimiento. La supervisión continuará realizando seguimiento a las acciones de formación y actualización docente durante la vigencia contractual, así como a los respectivos soportes que permitan verificar su desarrollo y cumplimiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					Las evidencias que soportan las actividades de seguimiento y verificación realizadas reposan en medio magnético dentro del expediente contractual y en el repositorio institucional SharePoint, y pueden ser consultadas para efectos de control y seguimiento contractual.
BLOQUE OBLIGACIONAL 7: OBLIGACIONES ESPECIALES					
29.) El ADMINISTRADOR deberá garantizar la distribución de la alimentación entregada por la Secretaría de Educación del Distrito o el respectivo proveedor, de conformidad con los términos de la Resolución 685 del 19 de abril de 2018 o de la reglamentación que la modifique o sustituya.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	El ADMINISTRADOR y el colegio garantizaron la distribución de alimentación de la modalidad de Servicio Integral de Almuerzos Transportando (SIAT) y de Servicio Integral Desayunos y Almuerzos (SIDAE) entregados por el proveedor designado por la SED. Las actividades que realiza El ADMINISTRADOR relacionadas con la distribución de la alimentación incluyen: 1.Reportar de manera oportuna y formal a la Secretaría de Educación del Distrito (SED), las novedades de tipo técnico y/o administrativo que se presenten durante la operación del Programa de Alimentación Escolar (PAE), y que puedan generar ajustes o cambios en la modalidad de la prestación del servicio. 2.Conteo y organización de refrigerios en canastillas por grado 3.Diligenciar el formato diario donde consta el número de alimentos recibidos/entregados, de acuerdo a la clasificación de los grupos etarios. Que incluye: hora de llegada , menú, cantidades recibidas y observaciones. 4.Seguimiento a la entrega y consumo de la alimentación escolar. 5.Participar en los Comites de Alimentación Escolar y Jornadas de Sensibilización el componente pedagógico relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar (PAE). Para la presente vigencia, no se evidencio ningún inconveniente con el servicio de PAE en sus modalidades. Con el propósito de verificar el cumplimiento del convenio establecido entre la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y el operador COMPENSAR, encargado de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE), la interventoría realizó visitas periódicas a las instituciones educativas, de acuerdo con el cronograma mensual establecido. Durante estas visitas, se valida el cumplimiento de los diferentes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					componentes estipulados en el anexo técnico del convenio. Asimismo, se gestionan y recopilan los insumos, soportes y certificaciones que evidencian la correcta entrega y distribución de los alimentos, garantizando así la trazabilidad y transparencia del proceso. En este contexto, y en cumplimiento de esta obligación establecida en los contratos de los colegios en administración, desde la supervisión se lleva a cabo seguimiento, a las actas de visitas (F-GC-25), matriz de certificación de alimentos e informes de gestión, emitidos por la interventoría. Este ejercicio permite verificar que la distribución de la alimentación escolar, entregada por la SED a través del operador asociados, se realice de manera eficiente, oportuna y conforme a los lineamientos establecidos por el programa. Las evidencias que soportan las actividades de seguimiento y verificación realizadas reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio institucional SharePoint.
39.) Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas que permitan complementar o fortalecer las estrategias de permanencia y calidad que desarrolla la institución educativa.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Durante el período objeto del presente informe, la supervisión realizó el seguimiento a las alianzas estratégicas establecidas por la institución educativa con diferentes entidades, orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales y de la formación integral de los estudiantes. De acuerdo con la información y evidencias revisadas, se verificó que las alianzas se encuentran activas y que, en el marco de estas, se continúan desarrollando acciones concretas dirigidas a los estudiantes, relacionadas con el fortalecimiento de los procesos académicos, formativos, de bienestar, convivencia y permanencia escolar. De acuerdo con la revisión efectuada, se evidenció que la institución educativa continúa dando cumplimiento a la obligación relacionada con las alianzas estratégicas durante el período objeto de seguimiento. La supervisión continuará realizando seguimiento al desarrollo de las alianzas y a las acciones derivadas de estas, así como a los soportes que permitan verificar su continuidad y resultados durante la vigencia contractual. Las evidencias que soportan las actividades de seguimiento y verificación realizadas reposan en



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio institucional SharePoint.
40.) Realizar acompañamiento y compartir buenas prácticas relativas al modelo de gestión educativa a por lo menos tres colegios oficiales administrados por la Secretaría de Educación del Distrito, previa aprobación del plan de acción anual presentado al supervisor, el cual se ejecutará con el apoyo de su personal administrativo, docente y directivo docente. El administrador podrá compartir y acompañar a las instituciones educativas de manera virtual y presencial, completando 300 horas por vigencia, siempre y cuando las horas virtuales no superen el 50% del total. En el marco del cumplimiento de esta obligación, el administrador podrá desarrollar entre otras las siguientes actividades: Participación en redes de instituciones educativas, diplomados, talleres, simposios, capacitaciones, ferias educativas, cursos virtuales, foros, encuentros, seminarios, video conferencias, plataformas de la Secretaría de Educación del Distrito, webinars, etc. Los administradores en coordinación con la Secretaría de Educación del Distrito socializarán y acompañarán a los colegios oficiales interesados en este proceso y además, la Secretaría de Educación del Distrito brindará recursos adicionales a los colegios oficiales interesados para la respectiva implementación y planes de mejoramiento.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Durante el período objeto del presente informe, la supervisión realizó el seguimiento a las acciones desarrolladas por la institución educativa en el marco del plan de acompañamiento establecido para compartir experiencias exitosas y buenas prácticas con los colegios oficiales definidos por la Secretaría de Educación del Distrito. De acuerdo con la información y evidencias revisadas, se verificó la continuidad del acompañamiento a los establecimientos educativos definidos, mediante espacios presenciales orientados al intercambio de experiencias y al fortalecimiento de aspectos relacionados con la gestión educativa, los procesos pedagógicos, la convivencia escolar y la formación integral. Asimismo, se evidenció la realización de acciones de acompañamiento e intercambio con los colegios vinculados al proceso, de acuerdo con lo establecido en el plan de acompañamiento y con los propósitos definidos para la vigencia. De acuerdo con la revisión efectuada, la institución educativa continúa desarrollando las acciones previstas en el marco de esta obligación. La supervisión continuará realizando seguimiento, a las acciones presenciales adelantadas y al cumplimiento de las horas establecidas para cada uno de los colegios acompañados durante la vigencia 2026. Las evidencias que soportan las actividades de seguimiento y verificación realizadas reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio institucional SharePoint.
41.) Generar espacios de formación, interacción y comunicación con los padres de familia y los vecinos, permitiendo que la institución educativa se articule de manera permanente con el entorno cultural y social en el que está ubicado.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Durante el período objeto del presente informe, la Dirección de Cobertura verificó el cumplimiento de esta obligación mediante la segunda visita de acompañamiento y seguimiento realizada a la institución educativa el 9 de julio de 2026, así como a través de la revisión del informe de gestión presentado por el Administrador, correspondiente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					al período comprendido entre mayo y julio de 2026. Como resultado de la verificación efectuada, se evidenció la implementación de estrategias orientadas a promover la participación de las familias en el contexto educativo, fortalecer los canales institucionales de comunicación, generar espacios de formación dirigidos a padres y madres de familia y favorecer la interacción de la institución educativa con su comunidad y entorno social. Adicionalmente, durante el segundo semestre de la vigencia se tiene proyectada la participación de la supervisión en reunión con el Consejo de Padres y Madres de la institución educativa, como espacio de diálogo e interacción con las familias que permitirá realizar seguimiento a las acciones implementadas por el establecimiento educativo en materia de formación, comunicación y participación, así como conocer la percepción de los padres, madres y acudientes frente al desarrollo de estas estrategias. Los resultados y aspectos identificados en dicho espacio serán considerados en los informes de seguimiento correspondientes. De igual manera, las acciones reportadas por el Administrador dan cuenta de la continuidad de estrategias orientadas a fortalecer la relación entre la institución educativa, las familias y la comunidad, promoviendo espacios de participación, comunicación e interacción que contribuyen a la articulación del establecimiento educativo con su entorno social y comunitario. Las evidencias que soportan lo anterior reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh.
42.) Informar al comienzo del año escolar, a los padres de familia o acudientes las condiciones y características de la prestación del servicio educativo, en el marco de la normatividad vigente para las Instituciones Educativas Distritales.			X	EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con informar, al comienzo del año escolar, a los padres de familia o acudientes sobre las condiciones y características de la prestación del servicio educativo, en el marco de la normatividad vigente para las Instituciones Educativas Distritales, se verificó que el Administrador reportó el cumplimiento de esta obligación en el marco del segundo pago de la vigencia 2026.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					De acuerdo con la información y evidencias reportadas para dicho período, se acreditó el desarrollo de las acciones correspondientes a la socialización de las condiciones y características de la prestación del servicio educativo con los padres de familia y acudientes, conforme a lo establecido en la obligación contractual. Una vez realizada la revisión correspondiente, no se identificaron novedades ni situaciones que dieran cuenta de incumplimiento de la obligación durante el período objeto de seguimiento.
43.) Abstenerse de emitir certificaciones o cualquier comunicación que genere en la comunidad educativa (en los padres de familia, acudientes o terceros) expectativas sobre la asignación de nuevos cupos o la continuidad del contrato más allá de su vigencia inicial.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Durante el período objeto del presente informe, la Dirección de Cobertura realizó seguimiento al cumplimiento de la presente obligación mediante la revisión de las comunicaciones, solicitudes y peticiones recibidas a través de los diferentes canales institucionales de atención a la ciudadanía, entre ellos el Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia (SIGA), el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas (SDQS) y los requerimientos recibidos a través del correo electrónico institucional. Como resultado de las actividades de seguimiento adelantadas, no se evidenciaron actuaciones, certificaciones, comunicaciones o manifestaciones emitidas por el Administrador que generaran en los padres de familia, acudientes, estudiantes o terceros expectativas relacionadas con la asignación de nuevos cupos escolares o con la continuidad del contrato de Administración del Servicio Educativo más allá de la vigencia contractualmente establecida. En consecuencia, para el período evaluado no se identificaron situaciones que permitan inferir el incumplimiento de la presente obligación contractual por parte del Administrador.
49.) Promover la realización de actividades de integración entre la institución educativa objeto del presente contrato y la institución privada presentada por el ADMINISTRADOR para acreditar la experiencia general habilitante.	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Durante el período objeto del presente informe, la supervisión realizó el seguimiento a las acciones de integración y articulación desarrolladas con el colegio privado presentado por el Administrador, así como con las demás instituciones vinculadas a su red educativa. De acuerdo con la información y evidencias revisadas, se verificó la continuidad de los espacios de integración, intercambio de experiencias y trabajo colaborativo entre las instituciones, mediante acciones dirigidas a fortalecer los procesos académicos, pedagógicos, formativos y de gestión institucional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					Asimismo, se evidenció que estas acciones han permitido mantener mecanismos de articulación entre las instituciones participantes y desarrollar actividades conjuntas con participación de docentes y estudiantes, contribuyendo al intercambio de experiencias y al fortalecimiento de los procesos institucionales. De acuerdo con la revisión efectuada, se evidenció que la institución educativa continúa dando cumplimiento a la obligación relacionada con la integración y articulación con la institución educativa privada durante el período objeto de seguimiento. La supervisión continuará realizando seguimiento a las acciones de integración y articulación desarrolladas durante la vigencia contractual, así como a los respectivos soportes que permitan verificar su continuidad y cumplimiento. Las evidencias que soportan las actividades de seguimiento y verificación realizadas reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos y en el repositorio institucional SharePoint.
51.) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Según matriz de obligaciones: “1. Programa pedagógico articulado con la formación técnica laboral o articulación con SENA o Instituciones de Educación Superior. 2. Programa de bienestar estudiantil”	X			EQUIPO ADMINISTRACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	Durante el período objeto del presente informe, la supervisión realizó el seguimiento a las acciones desarrolladas por la institución educativa en el marco de las obligaciones relacionadas con la articulación con la educación media y el bienestar estudiantil. De acuerdo con la información y evidencias revisadas, se verificó la continuidad de los procesos de formación dirigidos a los estudiantes de educación media, desarrollados en articulación con entidades externas y orientados al fortalecimiento de competencias y a la generación de oportunidades para la continuidad educativa y la formación para el trabajo. De igual manera, se evidenció la continuidad de las acciones de bienestar estudiantil dirigidas al acompañamiento integral de los estudiantes, mediante estrategias relacionadas con el desarrollo personal, social, emocional y convivencial, así como con la prevención, inclusión y fortalecimiento de entornos protectores. De acuerdo con la revisión efectuada, se evidenció que la institución educativa continúa dando cumplimiento a las obligaciones relacionadas con



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO			QUIÉN VERIFICA (NOMBRE)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
	SI	NO	N/A		
					la articulación con la educación media y el bienestar estudiantil durante el período objeto de seguimiento. La supervisión continuará realizando seguimiento al desarrollo de estas acciones y a los respectivos soportes durante la vigencia contractual, con el fin de verificar su continuidad y cumplimiento. Desde el componente de promoción y prevención de salud escolar, durante la etapa de seguimiento y revisión documental, se evidencia que la institución educativa implementa actividades asistenciales y formativas en salud escolar dirigidas a la comunidad estudiantil. Asimismo, se constata el diligenciamiento de la bitácora de promotoras y el reporte de accidentalidad en la plataforma del sistema de alertas. En cuanto a la visita de la Secretaría de Salud, se verifica concepto favorable respecto a contar con un espacio adecuado para la prestación de primeros auxilios. Las evidencias que soportan las actividades descritas reposan en medio magnético dentro del expediente contractual, el cual puede ser consultado en la Oficina de Contratos de SharePoint (https://tinyurl.com/dhvfs6eh).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

7. VERIFICACIÓN DE INFORMES Y SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERÍODO ENTREGA	BLOQUE Y OBLIGACIÓN B –(O)	ENTREGADO			SOPORTES ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA EVIDENCIA (DOCUMENTOS QUE SOPORTAN SU CUMPLIMIENTO O LA CAUSAL DEL NO CUMPLIMIENTO)
		SI	NO	N/A		
INFORME 1 01-12-2025 al 31-01-2026	1-1	X			Listados y actas de verificación 2025 Dirección de Cobertura	La evidencia documental que soporta el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato de administración del servicio educativo corresponde a correos de seguimiento y supervisión, Reporte de SIMAT y documentos generados por el contratista en desarrollo del contrato. Información que puede ser consultada en el expediente contractual en la Oficina de Contratos. SharePoint https://tinyurl.com/dhvfs6eh
	1-2	X			Listados y actas de verificación 2025 Dirección de Cobertura	
	1-3			X	Listados y actas de verificación 2025 Dirección de Cobertura	
	1-4	X			Copias del radicado de presentación de los planes de estudio y de actualización y avances del PEI ante la Dirección Local de Educación Actas de reunión del consejo académico.	
	1-30	X			Reporte permisos, licencias y autorizaciones requeridos para la prestación del servicio de educación	
	1-46	X			Comunicación Dirección de Inspección y Vigilancia de la SED (si hay investigaciones)	
	2-9	X			Reporte matrícula SIMAT diciembre 2024 Reporte SIMPADE MEN – diciembre 2024	
	2-10	X			Reporte matrícula SIMAT diciembre 2024 Reporte SIMPADE MEN – diciembre 2024	
	2-12	X			Listados y actas de verificación 2024 Dirección de Cobertura	
	2-13	X			Reporte matrícula SIMAT diciembre 2024 Reporte SIMPADE MEN – diciembre 2024	
	2-14	X			Listados y actas de verificación 2025 Dirección de Cobertura Reporte matrícula SIMAT diciembre 2024 Reporte SIMPADE MEN – diciembre 2024	
	2-16	X			Listados y actas de verificación 2024 Dirección de Cobertura	
	2-17	X			Reporte SIMPADE MEN – diciembre 2024	
	3-6	X			Actas de visitas SED Listados y actas de verificación 2025 Dirección de Cobertura	
	3-7	X			Convenio evaluación gestión y evaluación de impacto	
	3-44	X			Pólizas	
	3-47	X			Actas de visitas SED Listados y actas de verificación 2025 Dirección de Cobertura Informe supervisión	
	3-51	X			Reportes de avance mensual	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PERÍODO ENTREGA	BLOQUE Y OBLIGACIÓN B –(O)	ENTREGADO			SOPORTES ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA EVIDENCIA (DOCUMENTOS QUE SOPORTAN SU CUMPLIMIENTO O LA CAUSAL DEL NO CUMPLIMIENTO)
		SI	NO	N/A		
	4-2	X			Informes por colegio atención a población con discapacidad	
	4-26	X			Acta de supervisión	
	4-27	X			Listas y actas de entrega carné y agenda	
	4-28	X			Listas y actas de entrega carné y agenda	
	4-51	X			Evidencias salidas pedagógicas	
	5-18	X			Informe mantenimientos planta física	
	5-25	X			Informes facturas pagadas	
	5-32	X			Informes mensuales de mantenimiento de plantas físicas.	
	5-33	X			Acta verificación del estado, conservación y mantenimiento de las dotaciones entregadas al administrador.	
	5-35	X			Informe mantenimiento infraestructura	
	5-50	X			Solicitudes préstamo instalaciones Contrato tienda escolar	
	6-19	X			Informe final 2024 Dirección de Cobertura	
	6-20	X			Documentación cargada en el SharePoint	
	6-21	X			Listados y actas de verificación 2025 Dirección de Cobertura	
	6-22	X			Documentación cargada en el SharePoint	
	6-23	X			Formato Excel personal vinculado Documentación cargada en el SharePoint	
	6-24	X			Listados y actas de verificación 2025 Dirección de Cobertura	
	6-31			X	Reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad industrial y adopción y seguimiento del sistema general de seguridad y salud en el trabajo (SGSST)	
	6-51	X			Avances programa de formación docente	
	7-29	X			Avances distribución de alimentación escolar	
	7-39	X			Informe alianzas estratégicas	
	7-40	X			Evidencias redes y nodos	
	7-41	X			Evidencias escuelas de padres	
	7-42			X	Informe de la asamblea general de padres de familia realizada durante el primer trimestre del año escolar	
	7-49	X			Informe actividades con colegio privado	
	7-51	X			Informe articulación media, evidencias programas Bienestar Estudiantil	

8. VERIFICACIÓN EN EL LUGAR DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

8.1 Cumplimiento de las obligaciones específicas pactadas en el contrato

NO	DETALLE DE LA OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO		CON QUIÉN SE VERIFICA (NOMBRE)	OBSERVACIONES
		SI	NO		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A

8.2 Cumplimiento del cronograma pactado tal como está en el cronograma una a una

ACTIVIDAD	PLANEADA		EJECUTADA		CON QUIÉN SE VERIFICA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA EVIDENCIA
	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SI	NO		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

8.3 Entrega de productos pactados en el contrato

No	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	ENTREGADO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
N/A	N/A			N/A

9. VERIFICACIÓN OBLIGACIONES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y RECURSOS PARAFISCALES.

Certificación expedida por el Revisor Fiscal de acuerdo con los requerimientos de Ley.

Fecha (día/mes/año)	Nombre	Cargo
11/02/2026	Luis Henry Moya Moreno	Revisor fiscal
11/06/2026	Luis Henry Moya Moreno	Revisor fiscal
9/09/2026	Luis Henry Moya Moreno	Revisor fiscal

10. PÓLIZAS

10.1 GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN PÓLIZA	ASEGURADORA	No. PÓLIZA	VIGENCIA		MONTO
			DESDE	HASTA	
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO S.A	21-44-101489086 - 1 Anexo:	1/01/2026	30/06/2027	\$ 836.179.188,00
Salarios y Prestaciones Sociales legales E indemnizaciones laborales	SEGUROS DEL ESTADO S.A	21-44-101489086 - 1 Anexo:	1/01/2026	31/12/2029	\$ 418.089.594,00
Calidad del Servicio	SEGUROS DEL ESTADO S.A	21-44-101489086 - 1 Anexo:	1/01/2026	30/06/2027	\$ 836.179.188,00

10.2 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DESCRIPCIÓN PÓLIZA	ASEGURADORA	No. PÓLIZA	VIGENCIA		MONTO
			DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	SEGUROS DEL ESTADO S.A	21-40-101268731 -1 Anexo:	1/01/2026	30/06/2027	\$ 875.452.500,00

10.3 SEGURO TODO RIESGO DE BIENES.

DESCRIPCIÓN PÓLIZA	ASEGURADORA	No. PÓLIZA	VIGENCIA		MONTO
			DESDE	HASTA	
Edificio	SEGUROS DEL ESTADO S.A	21-23-101005825 -2 Anexo:	31/12/2025	30/06/2027	\$ 65.928.000.000,00
Muebles y Enseres	SEGUROS DEL ESTADO S.A	21-23-101005825 -2 Anexo:	31/12/2025	30/06/2027	\$ 1.152.000.000,00
Maquinaria y Equipos	N/A	N/A Anexo:	N/A	N/A	N/A
Equipos eléctricos y electrónicos	SEGUROS DEL ESTADO S.A	21-23-101005825 -2 Anexo:	31/12/2025	30/06/2027	\$ 755.000.000,00
Mercancías Fijas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Equipo móvil portátil	SEGUROS DEL ESTADO S.A	21-23-101005825 -2	31/12/2025	30/06/2027	\$ 443.000.000,00
Contenidos	SEGUROS DEL ESTADO S.A	21-23-101005825 -2	31/12/2025	30/06/2027	\$ 2.410.000.000,00

FIRMA RESPONSABLE DEL INFORME

Nombre: **JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ PARRA**
Cargo: **Director de Cobertura SUPERVISOR**

Revisó: Angela Mahecha – Contratista SED
Elsy Martínez – Contratista SED
Pablo Roldán – Contratista SED

Elaboró: Milena Ortiz – Contratista SED
Mariana Chávez – Contratista SED
Diana Acuña – Contratista SED
Diego Rodríguez – Contratista SED
Pablo Roldán – Contratista SED
Andrés Orejuela – Contratista SED
Diana Villamarín – Contratista SED
Patricia Montoya – Contratista SED
Sandra Pérez – Contratista SED
Mariana Chávez – Contratista SED

Adriana Rico – Contratista SED
Marcela Durán – Contratista SED
Karen Melo – Contratista SED
Carolina Sanabria – Contratista SED
Camilo Ortega – Contratista SED
Oscar Lote – Contratista SED
Olga Mosquera – Contratista SED
Gina Medina – Contratista SED
David Moreno – Contratista SED
Tatiana Jaramillo – Contratista SED