MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

MINEDUCACIÓN

INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

INFORMACIÓN GENERAL			
Contrato Número:	**AÑO CONTRATO**	**NOMBRE DEL SUPERVISOR**	**CARGO DEL SUPERVISOR**
C01.PCCNT. 745895	2019	Oscar Javier Manrique Ladino	Subdirector de Monitoreo y Control
Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACCIONES PROPIAS DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, COMO LÍDER DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA, DE CONFORMIDAD CON LA MEDIDA CAUTELAR CORRECTIVA DE ASUNCIÓN TEMPORAL DE LA COMPETENCIA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR ADOPTADA EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.**			
Nombre del Contratista:	EDUARDO JOSÉ FRAGOZO DAZA		
Valor del contrato	CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTICHO PESOS M/CTE ($185.545.628)		
Plazo	Hasta el 31 de diciembre de 2019		
Modificaciones	N/A		

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO ENERO DE 2019. POR LO ANTERIOR, DESCRIBO A CONTINUACIÓN EL ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

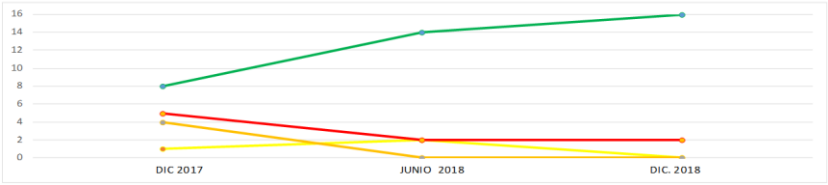
Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	**5,71%**
Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente *Esto debe estar acorde con el Objeto y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.	
Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):	
I. Obligaciones Generales del Contratista	
El contratista indica que ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales, relacionadas en el contrato.	**El contratista cumplió con las obligaciones generales del contrato Si__X__ No____**

II. Obligaciones Específicas del Contratista		
Nº	**Obligación**	**Actividades realizadas**
1	Ejercer las acciones propias de Secretario de Educación de la ETC, como líder de gestión, realizando el direccionamiento estratégico de las actividades de la secretaría de educación de la ETC para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la	**Descripción del avance**: Durante el periodo informado realicé las siguientes acciones: - Participé en los Comités Directivos convocados por la Administradora Temporal, para planear las actividades relacionadas con las gestiones a ejecutar en el sector educativo y con el fin de realizar seguimiento mediante cronograma a las mismas actividades. - Como líder de gestión de la entidad territorial Certificada La Guajira, realicé reuniones con los líderes de procesos de la Secretaria de Educación Departamental (Calidad, Cobertura, Inspección y

	jurisdicción.	Vigilancia, Planeación y Administrativa Financiera), para planear las actividades que se desarrollarán durante la vigencia 2019, al igual realicé reuniones con los rectores y directores de los establecimientos educativos y secretarios de educación de los 12 municipios no certificados del Departamento de La Guajira, para socializar los planes, programas y proyectos que desarrollará la secretaria de educación en aras de garantizar la política educativa con los recursos asignados a la ETC. - Participé en reuniones de concertación con los operadores y Administradores Indígenas, para la prestación del servicio educativo en los centros etnoeducativos del departamento de La Guajira. 
		Entrega producto Si _X___ **No**____ **Ubicación:** Actas de comité directivo de la Secretaria de Educación Departamental y de concertación de operadores indígenas Archivos Secretaria de Educación Departamental
2	Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.	**Descripción del avance**: Desde la Secretaría de Educación Departamental, se han formulado políticas en aras de mejorar la prestación del servicio educativo, como la contratación del equipo de apoyo a la supervisión para realizar acompañamiento y supervisión al programa de PAE y Matricula en los establecimientos educativos.
		Entrega producto Si ____ **No**_X___ **Ubicación: N/A**
3	Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien	**Descripción del avance**: Lideré la interacción y comunicación permanente con los secretarios de educación del departamento de la Guajira, en aras de coordinar las acciones relevantes para la optima prestación del servicio educativo en los municipios no certificados, al igual hemos realizados reuniones con las autoridades indígenas tradicionales de los establecimientos educativos que han presentado dificultades por disputas claniles para normalizar el inicio del calendario escolar.

	asuma.	 **Entrega producto Si __X__ No____** **Ubicación:** Planillas de Asistencia de los rectores y directores de los establecimientos educativos Archivos Secretaria de Educación Departamental
4	Implementar estrategias que permitan la organización de las áreas de acuerdo con la cadena de valor definida en el esquema de modernización de las secretarías de educación.	**Descripción del avance**: En la secretaria de educación Departamental se han realizado las siguientes estrategias: a) Capacitación a todos los funcionarios lideres de macroprocesos en las especificaciones técnicas b) Revisión de los resultados de las auditorías internas realizadas en el año 2018. **Entrega producto Si __X__ No____** **Ubicación:** Actas de reunión e informe de auditorías**-** Archivos Secretaria de Educación Departamental
5	Establecer controles sobre los procesos de planta, nómina, escalafón, prestaciones sociales e historias laborales.	**Descripción del avance**: Durante el periodo informado he impartido instrucciones sobre la implementación de los siguientes controles: **Nómina y Planta:** El control establecido se relaciona con e ingreso de los actos administrativos a través de un cronograma y unos formatos diseñados para tal fin, así mismo se ejerce control sobre las horas extras aprobadas por el funcionario de planta y validadas posteriormente por el funcionario de nómina. A este, último, le corresponde el ingreso al sistema humano de todas las novedades generadas durante el mes. Por otro lado, he venido haciendo un riguroso seguimiento a la nómina de pensionados de la secretaria en aras de establecer la supervivencia de cada uno de ellos. **Escalafón:** Se han Revisado las solicitudes de los docentes para el reconocimiento y pago oportuno previo cumplimiento de los requisitos. **Prestaciones Sociales:** Revisión de los actos administrativos por parte del personal FOMAG, tanto de la secretaria de educación como la administración temporal, quién dará visto bueno para continuar con el trámite de legalización y pagos de las prestaciones sociales. Se ha realizado un plan de choque para descongestionar el área de las múltiples solicitudes represadas y así evitar futuras demandas al estado. **Historias Laborales:** El área de nómina consolida los soportes y los envía a la dependencia de historias laborales para que sean archivados en las hojas

		de vida correspondiente.
		Entrega producto Si __x__ No____ **Ubicación:** Archivos del área de nomina Secretaria de Educación Departamental.
6	Coordinar con los directores de la Administración Temporal y con la Asesora Jurídica y de contratación las acciones necesarias para garantizar los propósitos de la medida correctiva, lo cual incluye participar en los procesos contractuales.	**Descripción del avance**: Durante el periodo informado realicé las siguientes gestiones en cumplimiento de esta obligación: - Coordiné con la Directora de Recursos Humanos y administrativa de la Administración Temporal, las acciones pertinentes para realizar el Seguimiento de los Indicadores que fueron objeto de la medida correctiva con el objeto de garantizar el levantamiento de la medida; por otro lado he coordinado con la Directora Financiera, la revisión del presupuesto vigencia 2019 y las proyecciones de modificaciones al mismo; con la directora de Control Interno Disciplinario, hemos realizado el análisis de los procesos que se llevaron a cabo en el año 2018 y los estados en que quedaron para retomar las acciones pertinentes. - Coordiné con la Asesora Jurídica y de Contratación el análisis de los requerimientos mas recurrentes que han sido objetos de tutelas y demandas en la secretaria de Educación Departamental, en aras de minimizar el riesgo jurídico de la secretaria. En el tema contractual de la Secretaria de Educación Departamental, hemos realizado las diferentes concertaciones y negociaciones de Canasta Parcial y PAE para la prestación del servicio educativo en los establecimiento étnicos de los municipios no certificados; por otro lado se ha realizado el estudio y análisis del sector de los proyectos que se ejecutarán durante la vigencia 2019 según lo contemplado en el Plan de Adquisiciones de la Secretaria de Educación, además, hemos realizado las gestiones necesarias para la firma de contratos de los operadores.
		Entrega producto Si __X__ No____ **Ubicación:** Actas de concertación de las autoridades indígenas Secretaria de Educación Departamental
7	Representar a la Administradora Temporal en los actos y eventos que le sean asignados.	**Descripción del avance**: Para el periodo reportado, he representado a la Administradora Temporal en el evento de Búsqueda Activa del MEN, en la Institución Etnoeducativa La Gloria del Municipio de Manaure.
		Entrega producto Si __X__ No____ **Ubicación:** Evidencias Fotográficas - Videos - Secretaria de Educación Departamental.
8	Liderar las acciones que de acuerdo con el documento CONPES 3883 de 2017 se deben adelantar para superar los eventos de riesgo y adelantar gestiones para el fortalecimiento de la capacidad institucional en los equipos de trabajo, así como ejercicios de articulación con la administración territorial para el cumplimiento de los indicadores registrados en el CONPES 3883	**Descripción del avance**: Para el periodo reportado se realizó con el equipo de trabajo de la Gobernación de La Guajira el cronograma del comité de información para la vigencia 2019. En la Secretaria de Educación Departamental, se realizó reunión con los líderes de los procesos para analizar el avance de los indicadores durante la vigencia 2018, y así realizar el plan de seguimientos a los mismos para así superar los eventos de riesgos que fueron objeto de la medida correctiva y dejar capacidad instalada en la entidad territorial. Respeto al seguimiento de indicadores Conpes 3883, se tiene:

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA</td><td colspan="2">A DICIEMBRE DE 2017</td><td colspan="2">JUNIO DE 2018</td><td colspan="2">DICIEMBRE DE 2018</td></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>Vr. Absoluto</td><td>Vr. Relativo</td><td>Vr. Absoluto</td><td>Vr. Relativo</td><td>Vr. Absoluto</td><td>Vr. Relativo</td></tr>
<tr><td>entre el 91% y 100%</td><td>8</td><td>44%</td><td>14</td><td>78%</td><td>16</td><td>89%</td></tr>
<tr><td>entre el 71% y 90%</td><td>1</td><td>6%</td><td>2</td><td>11%</td><td>0</td><td>0%</td></tr>
<tr><td>entre el 41% y 70%</td><td>4</td><td>22%</td><td>0</td><td>0%</td><td>0</td><td>0%</td></tr>
<tr><td>entre el 0% y 40%</td><td>5</td><td>28%</td><td>2</td><td>11%</td><td>2</td><td>11%</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>18</td><td>100%</td><td>18</td><td>100%</td><td>18</td><td>100%</td></tr>
</table>


Fuente: Informe consolidado por la Directora Administrativa AT

La medida correctiva definió 10 riesgos – 16 actividades y 18 indicadores (11 responsabilidad de la AT, 3 del municipio y 4 de responsabilidad conjunta). Los dos indicadores en alerta son responsabilidad del Departamento (saneamiento de deudas con Fiduprevisora y la no entrega oportuna de la dotación, vigencia 2016, al personal beneficiario).</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Entrega producto Si __x__ No____
Ubicación: Cronograma Comité de Información y de seguimiento a los indicadores CONPES 3883 - Secretaría de Educación Departamental.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Liderar las actividades del protocolo de la terminación de la actuación administrativa y el levantamiento de la medida correctiva de Asunción Temporal de la Competencia ordenada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público previa autorización de la Supervisión y el MEN, así como apoyar las actividades de empalme.</td><td>Descripción del avance:
Durante el periodo informado, participé en los Comités Directivos convocados por la Administradora Temporal, en los cuales de manera permanente se evalúa el plan de trabajo con el objetivo de avanzar en el cumplimiento de indicadores para lograr el levantamiento de la medida.

Se tiene definido el protocolo de retiro de la medida, a partir de la medición de indicadores y se avanza en la generación de capacidad instalada.

Una vez se autorice se realizarán las acciones pertinentes para dar inicio al desarrollo del protocolo de retiro de la medida correctiva.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Entrega producto Si __X__ No____
Ubicación: Acta de comité directivo</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Entregar a la supervisión del contrato informes mensuales de las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato.</td><td>Descripción del avance:
Se da cumplimiento a esta obligación con la entrega del INFORME No.1 referente al cumplimiento de las obligaciones del contrato en el mes de ENERO de 2019.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Entrega producto Si __X__ No____
Ubicación: Plataforma SECOP II</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.</td><td>Descripción del avance:
En el periodo reportado no he recibido asignación de asuntos a través del Sistema de Gestión Documental, sin embargo, hago entrega a la Administración Temporal de un informe mensual de los PQR que ingresan a la Secretaria de Educación Departamental a las respectivas dependencias.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Entrega producto Si __X__ No____
Ubicación: Archivos físicos Secretaria de Educación Departamental.</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Apoyar las Supervisiones de los Contratos y Convenios en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y ejercer supervisión del convenio PMA</td><td>Descripción del avance:
En el periodo informado no he realizado actividades de apoyo a la supervisión referentes a los trámites de informes de actividades, ya que el equipo técnico se encontraba en proceso de contratación por el Ministerio de Educación.</td></tr>
</table>

		Respecto a otros procesos de apoyo a la supervisión no se desarrollaron actividades.
		Entrega producto Si ____ **No**__**X**___ **Ubicación: N/A**
13	Proyectar las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información soporte, dentro del término legal, para la atención de derechos de petición, acciones constitucionales, administrativas y para responder cualquier requerimiento de información.	**Descripción del avance**: Durante el período reportado he proyectado las respuestas técnicas, así como la entrega de información soporte para la atención de los derechos de petición y acciones de tutela, según requerimiento, especialmente a los organismos de control en cumplimiento de sus funciones. Por otro lado, el primer día de cada semana, realizó el inventario de los PQR que ingresan a la SED y hago posterior seguimiento para el cumplimiento del deber de los funcionarios en contestarlos de manera oportuna, eficaz y que resuelva de fondo las peticiones del usuario. Para el periodo reportado, ingresaron a mi despacho 32 PQR los cuales fueron atendidos en forma oportuna y con calidad.
		Entrega producto Si _**x**___ **No**____ **Ubicación:** Archivos Digitales y Físicos - Secretaría de Educación Departamental.

III. Asignaciones en el Sistema de Gestión Documental:
Que el estado de mis asignaciones en el sistema de gestión documental es el siguiente:

Estado	No.	Observación
A tiempo		
Para vencerse		
Vencido		

IV. Declaraciones

EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el respectivo período y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para este mes, corresponden a los que legamente debe efectuar con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago.

El presente informe es anexado en la plataforma SECOP II, y el mismo es autenticado con la remisión desde el usuario del contratista, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999. Para ser aprobado por el respectivo supervisor en dicha plataforma.

lig