

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, EN FEBRERO 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 (%)	(13,88)%
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 ☒ 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	Descripción del avance: Para el periodo reportado realicé las siguientes acciones en cumplimiento de esta obligación: 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. Los comités se realizaron en las siguientes fechas:

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

disponibles y asignados para la jurisdicción.

No. Comité según acta	Fecha
Comité No. 3	Febrero 02/2019
Comité No. 4	Febrero 09/2019
Comité No. 5	Febrero 23/2019

Se hace seguimiento sobre las actividades del cronograma.

[illegible]

Fuente. Comité directivo AT

Realicé reuniones de comité Directivo con los líderes de procesos de la Secretaría de Educación Departamental (Calidad, Cobertura, Inspección y Vigilancia, Planeación y Administrativa Financiera), para realizar seguimiento a las acciones y compromisos desarrolladas durante el mes de enero de 2019.

He realizado reuniones con el SENA, en aras de articular y apoyar el proceso de doble titulación con las instituciones educativas focalizadas para tal fin.

Reuniones con el sindicato Asodegua, en aras de concertar la ficha técnica para la dotación de calzado y vestido de labor vigencia 2019, al igual para entregar información relacionada con la prestación del servicio educativo.



MINEDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

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



Por otro lado, hemos realizado reuniones con los líderes y autoridades tradicionales de las comunidades indígenas, en aras de fortalecer el proceso educativo en los establecimientos etnoeducativos del Departamento.



Así mismo se realizó reuniones con los diferentes socios estratégicos, en aras de articular programas y proyectos en beneficio de la comunidad educativa a través de la mesa Departamental de Educación en Emergencia, donde participan las organizaciones UNICEF, SAVE THE CHILDREN, WORLD VISION, NCR Y Gobernación de La Guajira



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

		<p>MESA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN EMERGENCIA DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</p> <p>Análisis del derecho a la educación a partir de información suministrada por las secretarías de educación departamental, Meicó, Riohacha y Urbía, para el 2018.</p> <p>PRIMARIA Total: 101.881 DEPARTAMENTAL: 14.352, RIOHACHA: 27.741, URBIA: 26.580</p> <p>SECUNDARIA Y MEDIO Total: 15.488 DEPARTAMENTAL: 31.028, RIOHACHA: 19.037, URBIA: 1.326</p> <p>DISCAPACIDAD Total: 1.300 DEPARTAMENTAL: 637, RIOHACHA: 201, URBIA: 46</p> <p>INDÍGENA Total: 26.488 DEPARTAMENTAL: 18.373, RIOHACHA: 31.457, URBIA: 18.475</p> <p>N° AULAS NECESARIAS DEPARTAMENTAL: 88, RIOHACHA: 264, URBIA: 989</p> <p>N° PROFESORES NECESARIOS DEPARTAMENTAL: 4.670, RIOHACHA: 2.000, URBIA: 6.550</p> <p>PROYECCIÓN DE MATRÍCULA 2019 TOTAL: 152.200</p> <p>RESPUESTA GUAJIRA EN ESE Ejes de acción: Acceso a la educación, Calidad de la educación, Retención y permanencia, Equidad, Inclusión, Sostenibilidad, Innovación, Liderazgo, Transparencia, Responsabilidad social, Gobernanza.</p> <p>BRECHAS DE ACCESO • Baja oferta académica • Desajuste de oferta de aulas • Carencia de docentes • Carencia de materiales • Desajuste de cupos escolares • Escasez de docentes • Deficit en infraestructura • Deficit en mobiliario escolar • Dificultades de conectividad escolar y servicios</p> <p>PERMANENCIA • Certificación de estudios • Acceso a pruebas Saber • Inversión escolar • Puntos de acceso a servicios y otros • Bajas de docentes • Transporte escolar • Infraestructura escolar • Asesoría pedagógica</p>
		<p>Entrega producto Si _X_ No ____ Ubicación: Actas de comité directivo de la Secretaria de Educación Departamental y de reuniones con organizaciones gubernamental - Archivos Secretaria de Educación Departamental</p>
2	<p>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.</p>	<p>Descripción del avance: He venido formulando políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo, tales como seguimiento y monitoreo al comportamiento de la matrícula por parte de los establecimientos educativos reflejados en el SIMAT; en concordancia de la estrategia de búsqueda activa del MEN, por otro lado, hemos realizado visitas in situ a establecimientos educativos en aras de resolver situaciones que puedan afectar la normal operación del sector educativo y finalmente los procesos de articulación de los programas y proyectos que hacen presencia en el departamento de La Guajira, a través de los diferentes actores del sistema educativo.</p> <p>Entrega producto Si _X_ No ____ Ubicación: Archivos de Registro de Matriculas Semanales - Archivos Secretaria de Educación Departamental.</p>
3	<p>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</p>	<p>Descripción del avance: He liderado la interacción y comunicación permanente con los secretarios de educación del departamento de la Guajira, en aras de coordinar las acciones relevantes para la óptima 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 la prestación del servicio educativo en sus respectivas comunidades.</p>



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

	mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.	
		Entrega producto Si ☒ X ☐ No ☐ Ubicación: Acta y Planillas de Asistencia de las autoridades y comunidades - 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 líderes de macroprocesos en las especificaciones técnicas b) Seguimiento a los compromisos adquiridos por los líderes de procesos de las diferentes dependencias de la SED 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: He impartido instrucciones sobre la implementación de los siguientes controles: Nómina y Planta: El control establecido se relaciona con el 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



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

		<p>y pagos de las prestaciones sociales.</p> <p>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 correspondientes.</p> <p>Entrega producto Si ☒ No ☐</p> <p>Ubicación: Archivos del área de nómina - Secretaria de Educación Departamental.</p>
6	<p>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.</p>	<p>Descripción del avance: He coordinado las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la Dirección 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 - Con la Dirección financiera he coordinado, la revisión del presupuesto vigencia 2019 y las proyecciones de modificaciones al mismo. - Con la Dirección 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. - Con la Asesora Jurídica y de Contratación hemos realizado análisis de los requerimientos más recurrentes (Reconocimiento de Prestaciones sociales, Derechos de Peticiones sin contestación de fondo o dejados de contestar) 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 articulado las acciones para la entrega y firma de las actas de inicio de los operadores y administradores del sector educativo, al igual la publicación de los contratos en el SECOP. <p>Entrega producto Si ☒ No ☐</p> <p>Ubicación: Expedientes de nóminas y contratos - Secretaria de Educación Departamental</p>
7	<p>Representar a la Administradora Temporal en los actos y eventos que le sean asignados.</p>	<p>Descripción del avance: Para el periodo reportado, he representado a la Administradora Temporal en las reuniones del PMA, el cual se realiza semanal en la Gobernación de La Guajira, también en la Mesa Departamental de Educación en Emergencia y en el programa de doble titulación con el SENA.</p> 



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

		<p>Entrega producto Si ☒ No ☐</p> <p>Ubicación: Actas y Evidencias Fotográficas - Videos - Secretaria de Educación Departamental.</p>
8	<p>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</p>	<p>Descripción del avance:</p> <p>Para el periodo reportado se realizó con el equipo de la Gobernación de La Guajira el cronograma del comité de información para la vigencia 2019.</p> <p>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.</p>  <p>Entrega producto Si ☒ No ☐</p> <p>Ubicación: Cronograma Comité de Información y de seguimiento a los indicadores CONPES 3883 - Secretaría de Educación Departamental.</p>
9	<p>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.</p>	<p>Descripción del avance:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Una vez se autorice se realizarán las acciones pertinentes para dar inicio al desarrollo del protocolo de retiro de la medida correctiva.</p> <p>Entrega producto Si ☒ No ☐</p> <p>Ubicación: Actas de comité directivo</p>
10	<p>Entregar a la supervisión del contrato informes mensuales de las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato.</p>	<p>Descripción del avance:</p> <p>Se da cumplimiento a esta obligación con la entrega del INFORME No.2 referente al cumplimiento de las obligaciones del contrato en el mes de FEBRERO de 2019.</p> <p>Entrega producto Si ☒ No ☐</p> <p>Ubicación: Plataforma SECOP II</p>



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

11	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.	<p>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 Secretaría de Educación Departamental a las respectivas dependencias.</p> <p>Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación: Archivos físicos Secretaria de Educación Departamental.</p>																					
12	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	<p>Descripción del avance: Para el periodo reportado he apoyado la supervisión de 11 contratos del personal adscrito a la Secretaria de Educación Departamental.</p> <p>De igual manera, realicé apoyo a la supervisión por los servicios prestados en enero y febrero de 2019 de los profesionales que se relacionan por la contratación del equipo técnico contratado por el Ministerio de Educación Nacional. Realicé la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes de actividades - Certificaciones de cumplimiento de actividades <p>Lo anterior, atendiendo los lineamientos respecto al apoyo a la supervisión recibidos de la Subdirección de Monitoreo y Control para los siguientes profesionales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DEL CONTRATISTA</th><th>No. CONTRATO</th><th>FECHA CONT</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Luis Fernando Arregocés Julio</td><td>CO1.PCCNTR.816386</td><td>8/02/2019</td></tr> <tr> <td>Jesus Fernando Lopez Brito</td><td>CO1.PCCNTR.795833</td><td>1/02/2019</td></tr> <tr> <td>Estella Aurora Freyle Aguilar</td><td>CO1.PCCNTR.815735</td><td>8/02/2019</td></tr> <tr> <td>Donaldo Enriquez Zuluaga Cogollo</td><td>CO1.PCCNTR.811117</td><td>6/02/2019</td></tr> <tr> <td>Jhon Carlos Cote Mena</td><td>CO1.PCCNTR.811020</td><td>6/02/2019</td></tr> <tr> <td>Nolan Alberto Campo Mengual</td><td>CO1.PCCNTR.816043</td><td>8/02/2019</td></tr> </tbody> </table> <p>Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación: Archivos Digitales y Físicos - Secretaria de Educación Departamental</p>	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. CONTRATO	FECHA CONT	Luis Fernando Arregocés Julio	CO1.PCCNTR.816386	8/02/2019	Jesus Fernando Lopez Brito	CO1.PCCNTR.795833	1/02/2019	Estella Aurora Freyle Aguilar	CO1.PCCNTR.815735	8/02/2019	Donaldo Enriquez Zuluaga Cogollo	CO1.PCCNTR.811117	6/02/2019	Jhon Carlos Cote Mena	CO1.PCCNTR.811020	6/02/2019	Nolan Alberto Campo Mengual	CO1.PCCNTR.816043	8/02/2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. CONTRATO	FECHA CONT																					
Luis Fernando Arregocés Julio	CO1.PCCNTR.816386	8/02/2019																					
Jesus Fernando Lopez Brito	CO1.PCCNTR.795833	1/02/2019																					
Estella Aurora Freyle Aguilar	CO1.PCCNTR.815735	8/02/2019																					
Donaldo Enriquez Zuluaga Cogollo	CO1.PCCNTR.811117	6/02/2019																					
Jhon Carlos Cote Mena	CO1.PCCNTR.811020	6/02/2019																					
Nolan Alberto Campo Mengual	CO1.PCCNTR.816043	8/02/2019																					
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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para el periodo reportado, ingresaron a mi despacho 45 PQR los cuales son atendidos en forma oportuna y con calidad.</p> <p>Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación: Archivos Digitales y Físicos - Secretaría de Educación Departamental.</p>																					



MINEDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

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

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		No se asignaron
Para vencerse		No se asignaron
Vencido		No se asignaron

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 anexo 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