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, EN MARZO DE 2019. POR LO ANTERIOR, DESCRIBO A CONTINUACIÓN EL ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

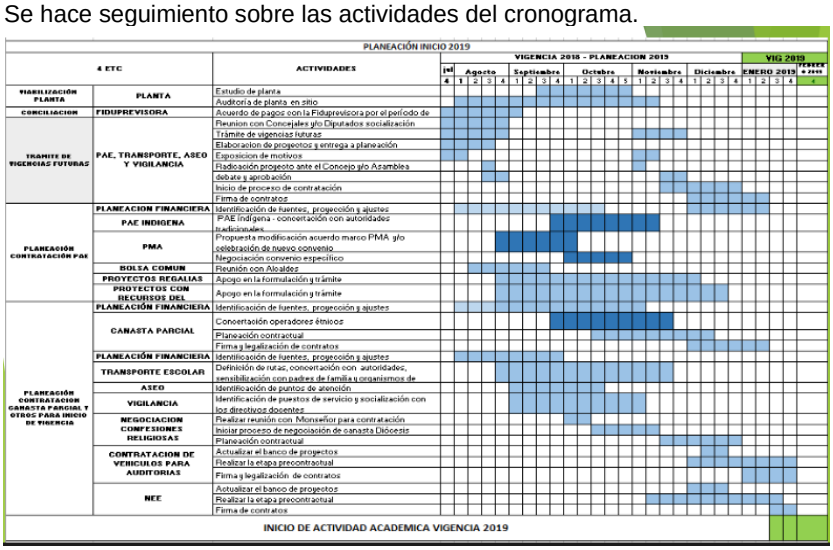
Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	**(22,25)%**
Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente *Esto debe estar acorde con el Objeto y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.	
Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma 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**: 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:

jurisdicción.

No. Comité según acta	Fecha
Comité No. 6	Marzo 04/2019
Comité No. 7	Marzo 23/2019
Comité No. 8	Marzo 28/2019

Se hace seguimiento sobre las actividades del cronograma.



Fuente. Comité directivo AT

Realicé reuniones de comité Directivo con los líderes de procesos de la Secretaria 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 febrero de 2019.



He realizado reuniones con el equipo financiero de la Secretaria de Educación Departamental para revisar las ejecuciones presupuestales,

		modificaciones presupuestales en aras de dar cumplimientos a los programas y proyectos consignados en el Plan de Adquisición de la entidad. Reuniones con los cooperantes de las organizaciones nacionales e internacionales a través de la Mesa Departamental de Educación en Emergencia, para articular las acciones de mitigación de la población estudiantil migrantes de venezolanos que están siendo atendidos en los diferentes establecimientos educativos del Departamento de La Guajira. He realizado reuniones con el PMA, como supervisor del convenio, para realizar seguimientos a la prestación del servicio en los diferentes establecimientos educativos que son atendidos por ellos. Por otro lado, hemos realizado reuniones con los rectores, directores de los centros etnoeducativos, en aras de fortalecer el proceso educativo en los establecimientos educativos del Departamento, y además el seguimiento al programa de Alimentación Escolar - PAE  **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
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**: He venido formulando políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo. A través de visitas in situ realizadas a los establecimientos educativos por parte del equipo, se han verificado condiciones de la prestación del servicio de alimentación escolar en cuanto a oportunidad y cumplimiento de minutas según los lineamientos técnicos. Con el equipo de apoyo a la supervisión del área de cobertura, se ha establecido la política de verificación constante del comportamiento de matrícula en los establecimientos educativos para atender requerimientos por parte de los rectores y directores. Por otro lado, he realizado reuniones para verificar condiciones y cumplimiento en la prestación del Servicios Educativo en los Establecimientos que se encuentran en Jornada Única.

		
		Entrega producto Si __X__ No____ **Ubicación:** Archivos de Registro de Matriculas Semanales - Archivos Secretaria de Educación Departamental.
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 asuma.	**Descripción del avance**: Durante el periodo reportado hemos articulado acciones con los Alcaldes, secretarios de Educación, comunidad educativa en aras de estabilizar las acciones conducente a resolver situaciones que inhiben el normal desarrollo de la prestación del Servicio Educativo del Departamento de La Guajira.
		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 secretaría de educación Departamental se han realizado las siguientes estrategias: a) Retroalimentación de los procesos de las cadenas de valores para el fortalecimiento de los macroprocesos de la Secretaria de Educación. b) Seguimiento a los compromisos adquiridos por los líderes de procesos de las diferentes dependencias de la SED c) Feria de procesos al Interior de la Secretaria de Educación Departamental.
		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 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, por otro lado se realizó la socialización de las obras pedagógicas como requisito para el ascenso de escalafón de los docentes.  **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. **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.
		Entrega producto Si __x__ No____ **Ubicación:** Archivos del área de nómina - 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**: He coordinado las siguientes acciones: - 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, coordinación del reporte del FUC - Con la Dirección de Control Interno Disciplinario, hemos realizado el análisis de los procesos mas recurrentes de los docentes, al igual el seguimiento de los mismos. - 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, procesos contractuales de Transporte, Dotación, Papelería, Mensajería, NEE al igual la publicación de los contratos en el SECOP.
		Entrega producto Si __X__ No____ **Ubicación:** Expedientes de nóminas y contratos **-** 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 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 el programa trata de personas, liderado por la Fiscalía General de la Nación.  **Entrega producto Si __X__ No____** **Ubicación:** Actas y 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 la Gobernación de La Guajira el cronograma del comité de información para la vigencia 2019. En la Secretaría de Educación Departamental, se realizó reunión con los líderes de los procesos y la Directora de Recursos Humanos de la Administración Temporal, para analizar el avance de los indicadores del trimestre enero-marzo de 2019, al igual se realizó la reunión de avance de los indicadores con el comité de información de la Gobernación de La Guajira, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales de los equipos de trabajo de la ETC - La Guajira. **Entrega producto Si __x__ No____** **Ubicación:** Cronograma Comité de Información y de seguimiento a los indicadores CONPES 3883 - Secretaría de Educación Departamental.
9	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.	**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. **Entrega producto Si __X__ No____**

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Ubicación: Actas 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.3 referente al cumplimiento de las obligaciones del contrato en el mes de MARZO de 2019.
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.
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:
Para el periodo reportado he apoyado la supervisión de 11 contratos del personal adscrito a la Secretaria de Educación Departamental.

De igual manera, realicé apoyo a la supervisión por los servicios prestados en el mes de marzo 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:
- Informes de actividades
- Certificaciones de cumplimiento de actividades

Lo anterior, atendiendo los lineamientos respecto al apoyo a la supervisión recibidos de la Subdirección de Monitoreo y Control para los siguientes profesionales:
<table>
<tr><th>NOMBRE DEL CONTRATISTA</th><th>No. CONTRATO</th><th>FECHA CONT</th></tr>
<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>
</table>
Entrega producto Si _x___ No___
Ubicación: Archivos Digitales y Físicos - Secretaria de Educación Departamental</td></tr>
<tr><td>13</td><td>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.</td><td>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, realizo 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 40 PQR los cuales son</td></tr>
</table>

		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		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 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