MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

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

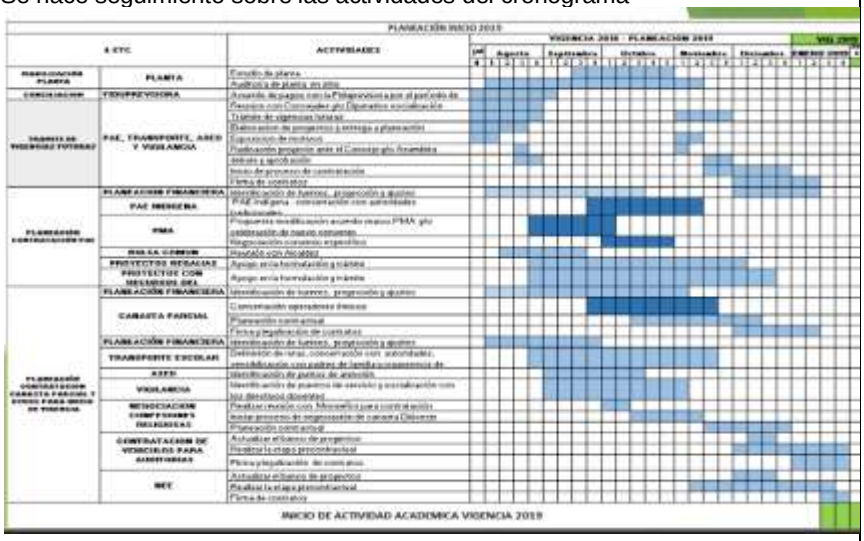
INFORMACIÓN GENERAL			
ContratoNúmero:	**AÑO CONTRATO**	**NOMBRE DEL SUPERVISOR**	**CARGO DEL SUPERVISOR**
C01.PCCNT. 745895	2019	Oscar Javier Manrique Ladino	Subdirector de Monitoreo y Control
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACCIONES PROPIAS DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, 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 DICIEMBRE 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 (%)	**(97,68%)**
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	**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.

	eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.	Los comités se realizaron en las siguientes fechas: **No. Comité según acta** / **Fecha** Comité No. 30 — Diciembre 01/2019 Comité No. 31 — Diciembre 14/2019 Comité No. 32 — Diciembre 20/2019 Se hace seguimiento sobre las actividades del cronograma  ➢ Como líder de gestión del Sector Educativo del Departamento de La Guajira, hice el acompañamiento a la empresa COTECNA en realizar las auditorías internas con la norma ISO 9001 para certificar los procesos de Cobertura, Calidad, Talento Humano, Atención al Ciudadano e Inspección y vigilancia.  ➢ Presidí la reunión del comité de seguimiento de la Gobernación - Administración Temporal según lo estipulado en el documento CONPES 3883, para lo cual se trataron los siguientes temas: a) Reporte inadecuado de información financiera, b) DUE, c) Suscripción de contratos vigencia 2019, d) gastos administrativos ajustados a porcentajes autorizados, e) ejecución de los recursos NEE e Internados. f) organización eficiente de la planta de personal, g) reconocimiento de las zonas de difícil acceso, h) reconocimiento de las horas extras, i) conciliación con la fiduprevisora, j) Dotación del

		personal beneficiario 2016 y estado de entrega de dotación 2019. ➢ Como supervisor de los contratos del PAE, he requerido formalmente a los operadores que han presentado retraso en la presentación de las cuentas para que presenten oportunamente sus cuentas y de cumplimiento a las condiciones del contrato, como es el caso de la Fundación Araya Wuajira y organización Wiwa Yugumainun Bunkuanarrua Tairona.  ➢ Presidí la reunión del comitè de seguimiento de la prestación del Servicio del programa de Alimentación Escolar PMA y Secretaría de Educación Departamental ➢ Asistí a la reunión convocada por la mesa departamental de Educación en emergencia para socializar los aspectos relevantes del cierre 2019 y propuestas de trabaajo para la vigencia 2020 ➢ Se realizó el comité Regional del FOMAG para tratar asuntos relacionados con la prestación del Servicio de Salud a los docentes y directivos docentes del Magisterio. ➢ Participé como delegado por la Administración Temporal del sector educativo en la Audiencia Pública de la Sentencia T-302, citada por el Tribunal Admministrativo de Riohacha. ➢ Participé como secreatario de Educación a las ceremonias de Grados de los E.E etnicos que obtuvieron su primera promoción de Bachilleres. ➢ Participé en la reunión convocada por la Administradora Temporal a los periodista de la región, para realizar el Balance de Gestión durante la vigencia 2019.
		Entrega producto Si __X__ No____ **Evidencia verificable:** 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: ➢ Reunión con los Alcaldes Electos para el periodo 2020-2023, para articular las acciones concernientes al PAE y socialización de los indicadores que fueron objetos de la medida correctiva en el Sector Educativo.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>

Reuniones con las autoridades tradicionales indígenas que tienen injerencia en los establecimientos etnoeducativos del Departamento de La Guajira, con el objetivo de planear los procesos educativos para la prestación del servicio educativo para la vigencia 2020
Reuniones con los operadores del PAE y administradores de Canasta Parcial que fueron concertados por las autoridades tradicionales para realizar la negociaación de la Canasta Educativa para la vigencia 2020



Reunión con el Equipo de Hacienda, Enlace de Educación y Eqquipo AT para evaluar y hacer seguimiento al avance de los indicadores de la medida correctiva que son de responsabilidad directa de la Administración Departamental, en el marco del Comité de Información.

</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Entrega producto Si __X__ No____
Evidencia verificable: Archivos de Registro de Matriculas Semanales - Archivos Secretaria de Educación Departamental.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>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.</td><td>
Descripción del avance:

Lideré con UNICEF, la mesa Departamental de Educación en Emergencia, donde hizo presencia nuestros cooperantes nacionaales e internaciones para trazar líneas de acciones para la vigencia 2020



Además, he liderado reuniones con las autoridades tradicionales indígenas, sabedores, padres de familia y comunidad educativa en general de los centros etnoeducativos para mediar situaciones interclaniles que afectan el normal funcionamiento del sistema educativo.

</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Entrega producto Si __X__ No____
Evidencia verificable: Acta yPlanillas de Asistencia de las autoridades y comunidades - Archivos Secretaria de Educación Departamental</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">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.</td><td>Descripción del avance:
En la secretaría de educación Departamental se han realizado las siguientes estrategias:

➢ Se realizó reunión de retroalimentación liderada por los profesionales de SGC a los respectivos procesos que conforman la cadena de valor.

➢ Se recibió informe de auditoría de parte de la asesora para las reorganización de procesos de la ETC, quien expone los hallazgos encontrados y el plan de mejoramiento a seguir por parte de los líderes de los procesos auditados.

➢ Se realizó auditoria interna a los procesos de Cobertura, Calidad, Talento Humano, Atención al Ciudadano e Inspección y vigilancia, para su respectiva certificación de procesos según la norma ISO 9001 por parte de la Empresa COTECNA.

</td></tr>
<tr><td>Entrega producto Si __X__ No____
Evidencia verificable: Actas de reunión e informe de auditorías- Archivos Secretaria de Educación Departamental.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Establecer controles sobre los procesos de planta, nómina, escalafón, prestaciones sociales e historias laborales.</td><td>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. Para este periodo se realizaron todos los controles para el pago de la nómina de prima de vacaciones de docentes, bonificación pedagógica, prima de navidad y nómina del mes de diciembre.

Escalafón: Se han Revisado las solicitudes de los docentes para el reconocimiento y pago oportuno previo cumplimiento de los requisitos, Se realizó el comité de ascenso de la Secretaría de Educación

Prestaciones Sociales: Revisión de los actos administrativos acorde a los lineamientos de la ley 1955 de 2019, 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</td></tr>
</table>

		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____ **Evidencia verificable:** 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 Administrativa y de Recursos Humanos de la Administración Temporal, se llevó a cabo reunión de seguimiento a los Indicadores que fueron objeto de la medida correctiva con el fin de garantizar el levantamiento de la medida;por otro lado, se hace la retroalimentación de los diferentes actos administrativos de acuerdo a las sugerencias realizadas por los funcionarios de la AT. ➢ Con la Dirección financiera he coordinado la información solicitada por la DAF para el seguimiento de los indicadores CONPES 3883, en aras de verificar las condiciones y requisitos para el posterior levantamiento de la medida correctiva. ➢ Con la Dirección de Control Interno Disciplinario, hemos articulados el requerimiento de información por parte de la directora, para coadyuvar en los dierentes procesos que se les realizan a los docentes y directivos docentes de los establecimientos de los municipios no certificados del Departamento de La Guajira. Ademas, la entrega de un informe detallados de los prcesos y estados en que están para la vigencia 2019 ➢ Con la Asesora Jurídica y de Contratación hemos realizado conttinuamnete el análisis de los requerimientos más recurrentes (Reconocimiento de Prestaciones sociales, Derechos de Petición sin contestación de fondo o dejados de contestar) que han sido objeto 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 el proceso para la liquidación de los contratos que están finalizando en esta vigencia, por otro lado hemos articulado la minuta de los estudios previos para la contratación de la Canasta Educativa y Operación PAE 2020.
		Entrega producto Si __X__ No____ **Evidencia verificable:** 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 realizado las siguientes actividades: ➢ He representado a la Administradora Temporal en las reuniones del PMU, el cual se realiza semanalmente la Gobernación de La Guajira. ➢ Por otro lado, he sido delegado por la administración temporal del sector educativo en la Audiencia Pública de la Sentencia T-302, citada por el Tribunal Admministrativo de Riohacha.
		Entrega producto Si __X__ No____ **Evidencia verificable:** Actas yEvidencias 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 he liderado las reuniones con los líderes de las áreas de la secretaría de educación departamental para realizar seguimientos a los indicadores que fueron objetos de la medida correctiva según el documento CONPES 3883, de igual forma se realizó la reunión del comité de seguimiento con la secretaría de Hacienda y Educación del Departamento de La Guajira, para tratar asuntos relacionados con los indicadores en general y el cumplimiento de los que son de responsabilidad directa de la Gobernación de La Guajira.

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA - SECTOR EDUCACION					SEMAFORO							
Evento de Riesgo	actividad	N° Indicador	INDICADOR	RESPONSABLE	dic-17	mar-18	jul-18	sep-18	dic-18	abr-19	jun-19	ago-19
Reporte inadecuado de información financiera	Creación del comité de información: Secretaría de Hacienda y Secretaría de Educación	1.1	Comité constituido	Departamento y Adm Temporal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		1.2	Actas de reunion de comité		20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Reporte de información en el FUT en condiciones de oportunidad, consistencia y calidad	1.3	Mejoramiento de la clasificacion en el informe anual de Monitoreo (linea de base 2015, clasificacion "critico medio")		60%	50%	92%	92%	92%	100%	100%	100%
Directorio Único de Establecimientos Educativos desactualizado	Actualización del DUE	2.1	Acto administrativo consolidado del DUE expedido	Administración Temporal	100%	100%	100%	92%	100%	100%	100%	100%
	Mejoramiento de la consistencia y calidad de la información en DUE	2.2	Disminución de las inconsistencias identificadas en las validaciones del DUE (Línea de base diciembre 2016, 392 inconsistencias		100%	100%	92%	91%	91%	83%	100%	100%
Suscripcion de Contratos por fuera de la normativa vigente	Procesos contractuales con planeacion oportuna, adecuadamente ejecutados y publicados	3.1.	Informacion completa del 100% de los procesos en el SECOP	Administración Temporal	47%	54%	100%	100%	100%	76%	100%	100%
Gastos administrativos por encima del porcentaje autorizado	Ajustar el monto de gastos administrativos al tope máximo autorizado	4.1.	Porcentaje de gasto administrativo	Administración Temporal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Conciliación con la Fiduprevisora	Conciliación recursos SSF 2003-2016	5.1.	Actas de conciliación suscritas para todo el periodo	Departamento/Administración Temporal	0%	10%	85%	85%	85%	85%	85%	100%
	Conciliación CSF	5.2.	Actas de conciliación suscritas para todo el periodo	Departamento	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Saneamiento de deudas con la Fiduprevisora	5.3.	Acuerdo de pago suscrito o certificación de giros formalizada	Departamento	0%	0%	40%	40%	40%	40%	40%	40%
Falta de ejecución de los recursos de NEE e internado	Garantizar la inversión de las asignaciones especiales de NEE e Internados acorde con lo establecido en la normativa vigente	6.1	Porcentaje de recursos invertidos según la destinación	Administración Temporal	100%	50%	75%	85%	100%	100%	100%	100%
No entrega oportuna de dotación al personal beneficiario	Entregar las dotaciones no entregadas a tiempo al personal beneficiado en especie y con fuente de financiación diferente al SGP Educación	7.1	Porcentaje de dotaciones pendientes entregadas	Departamento	0%	0%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
	Entrega oportuna de las dotaciones causadas durante la vigencia de la administración temporal	7.2	Porcentaje de dotaciones entregadas	Administración Temporal	80%	100%	92%	100%	100%	85%	100%	100%
Organización ineficiente de la planta de personal docente del sector	Reorganización de la planta de personal docente y directivo docente de acuerdo con los parámetros técnicos	8.1	Concepto técnico de planta docente actualizado	Administración Temporal	100%	65%	75%	75%	100%	100%	100%	100%
Indebido procedimiento para el reconocimiento de zonas de difícil acceso	Reconocer oportunamente las zonas de difícil acceso, así como apropiar, ejecutar y pagar las obligaciones por este concepto a los docentes y directivos docentes que durante el año lectivo laboren permanentemente en estas zonas de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente	9.1	Acto administrativo expedido oportunamente	Administración Temporal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		9.2	Porcentaje de reconocimiento oportuno de bonificación por laborar en zonas de difícil acceso		60%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Indebido procedimiento para el reconocimiento de horas extra	Autorización, reconocimiento y pago de horas extra acorde con la normativa vigente	10.1	Acto administrativo expedido con el lleno de la totalidad de los requisitos	Administración Temporal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		10.2	Porcentaje oportuno de reconocimiento de las horas extras		60%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
				TOTAL INDICADORES							18	

Entrega producto Si __X__ No____
Evidencia verificable: 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

Descripción del avance:
Durante el periodo informado, participé en los Comités Directivos convocados por la Administradora Temporal, en los cuales de manera permanente se

<table>
<tr><td></td><td>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>evalúa el plan de trabajo con el objetivo de avanzar en el cumplimiento de indicadores para lograr el levantamiento de la medida.

Se realizó reunión con los líderes de gestión para definir el protocolo de retiro de la medidade asunción temporal de la competencia del sector educativo y del programa de alimentación escolar para el Departamento de La Guajira, a partir de la medición de indicadores.

Durante el periodo reportado, se ajustó realizó la visita de la DAF para revisar el cumplimiento de los indicadores de la medida correctiva.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Entrega producto Si __X__ No____
Evidencia verificable: Actas de comité directivo</td></tr>
<tr><td>10</td><td rowspan="2">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.12 referente al cumplimiento de las obligaciones del contrato en el mes de DICIEMBRE de 2019.</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrega producto Si __X__ No____
Evidencia verificable: Cargue de informe y soportes en Plataforma SECOP II</td></tr>
<tr><td>11</td><td rowspan="2">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>Entrega producto Si __X__ No____
Evidencia verificable: 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 para el Programa de Alimentación Escolar - PAE, Equipo de Apoyo a la Supervisión y Área Administrativa, en la revisión de informes y certificación de cumplimiento de actividades.

<table>
<tr><th>No.</th><th>NOMBRES</th><th>AREA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Juan Pablo Castro</td><td>PAE</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Orlando Jose Brochero</td><td>PAE</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Rosana Saenz Bruges</td><td>PAE</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Lina Maria Hoyos Correa</td><td>PAE</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Klaydez Marcela Nuñez</td><td>PAE</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Edilmer Sarmiento Sarmiento</td><td>COBERTURA</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Leoyoli Palomino Ruidiaz</td><td>COBERTURA</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Aren Escobar Solano</td><td>COBERTURA</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Glenda Garcia Cotes</td><td>COBERTURA</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Rosa zarate</td><td>ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Yuselfi Mendoza</td><td>ADMINISTRATIVA</td></tr>
</table>

De igual manera, realicé apoyo a la supervisión por los servicios prestados en el mes de octubre de 2019 de los profesionales del equipo técnico contratado por el Ministerio de Educación Nacional en cuanto se refiere a:
- Informes de actividades
- Certificación 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:</td></tr>
</table>

		<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____** **Evidencia verificable:**Archivos Digitales y Físicos - Secretaria de Educación Departamental**.**
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, haciendo uso de la nueva versión del SAC 2.0, 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, todos los PQRS que han ingresado a mi despacho se han contestado en forma oportuna y con calidad. **Entrega producto Si ____ No____** **Evidencia verificable:**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, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

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.