INFORME DE SUPERVISIÓN

1. Datos generales del contrato:

CONTRATANTE	**ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA** NIT: 892115007-2	
CONTRATISTA	**EDUARDO JOSE FRAGOZO DAZA** **C.C: 84.037.467 DE SAN JUAN DEL CESAR - LA GUAJIRA**	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE RIOHACHA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA TECNICA EDUCATIVA DURANTE LA VIGENCIA 2025 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE RIOHACHA.	
PLAZO INICIAL:	OCHO (08) MESES	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 36.000.000)**	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL	CCPET:2.3.2.02.02.009 C.INVERSIÓN: 2201071 CPC:0 SECCIÓN: 22 CONS/BPIN:01	**FUENTE:** 1.2.4.1.01-SGP Educación - Prestación de Servicios
	DESCRIPCIÓN: HONORARIOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	CDP N° 88 DEL 17 DE FEBRERO DE 2025	**REGISTRO PRESUPUESTAL N°** 1377 DEL 07 DE ABRIL DE 2025
SUPERVISOR	**ALBERTO MARIO CUAN**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	04 DE ABRIL DE 2025	
FECHA DE INICIACIÓN	07 DE ABRIL DE 2025	
FECHA DE TERMINACIÓN	06 DE DICIEMBRE DE 2025	

2. Periodo de ejecución y forma de pago.

PERIODO DEL INFORME	07 de agosto al 06 de septiembre de 2025.

VALOR	El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000)** para la ejecución del contrato que cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No 88 de fecha 17 de febrero de 2025, con rubro presupuestal **2.3.2.02.02.009 descripción: HONORARIOS Y SERVICIOS ADMINISRATIVOS,** fuentes: .1.2.4.1.01- SGP - Educación- Prestación de Servicios, cuyo valor es de: SETECIENTOS DOCE MIL NOVECIENTO SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE **($712.961.780)** .
FORMA DE PAGO	De acuerdo a lo establecida en el plan de pagos de la plataforma de Secop II. Previamente el supervisor verifica que los siguientes documentos estén cargados en la plataforma del Secop II. -Informe de Actividades -Informe de Supervisión de actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato, dentro del cual se certifique la satisfacción del cumplimiento de las cláusulas contractuales de acuerdo al alcance del proyecto y propuesta presentada, se autorice la realización del pago, su valor, la realización de la amortización de la amortización del anticipo y quede la constancia del cumplimiento y verificación del pago de la seguridad social integral. -Factura y/o cuenta de cobro del contratista aprobado por el supervisor de acuerdo a las obligaciones tributarias del contratista y a la naturaleza del objeto del contrato. -Planilla de pago de la seguridad social integral -Acta de inicio y/o Acta de recibo parcial y/o Acta Final. PARAGRAFO: La secretaria de Hacienda del Distrito de Riohacha para efectos de adelantar el trámite de pago solo verificara que el supervisor designado haya cargado en la plataforma del Secop II el siguiente documento: -Certificado de Recibo a Satisfacción de acuerdo al formato dispuesto por la dirección de contratación.

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, se obliga para con **EL DISTRITO** a lo siguiente:

1. Brindar apoyo profesional al secretario de educación para complementar y articular el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene, asegurando eficiencia y cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Diseñar y liderar el desarrollo del Plan Sectorial de Educación, así como otros planes, programas y proyectos que permitan alcanzar la misión y fortalecer la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito.

3. Coordinar y realizar seguimiento a los funcionarios responsables de la ejecución de los macro procesos (cadena de valor), proponiendo acciones de mejora y correctivos necesarios para optimizar su desempeño.

4. Formular y orientar políticas y programas enfocados en garantizar la disponibilidad, acceso, permanencia, pertinencia, calidad y equidad de la educación en todas sus formas, niveles y modalidades.

5. Conocer y tramitar los recursos de apelación relacionados con los fallos en primera instancia de procesos disciplinarios contra funcionarios o exfuncionarios de la Entidad, conforme a las normas legales aplicables.

6. Coordinar la preparación de informes de gestión en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, asegurando su presentación en los períodos y condiciones requeridas.

7. Dirigir y articular las actividades del Comité Sectorial de Educación, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.

8. Asesorar a las áreas en la elaboración de planes de acción alineados con el Plan Sectorial de Educación y coordinar la evaluación de estos para asegurar su cumplimiento.

9. Liderar estudios técnicos para determinar el volumen de recursos necesarios para la financiación de la Secretaría de Educación en el corto, mediano y largo plazo.

10. Coordinar el cumplimiento de las auditorias de los fondos de servicio educativos para establecer el desempeño y alcance de los mismos.

11. Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.

12. Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebid o durante y después de su finalización.

13. Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.

14. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.

15. Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.

16. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

ITEM	OBLIGACIONES PACTADAS	OBLIGACIONES DESARROLLADAS		PORCENTAJE DE EJECUCION DEL CONTRATO
		SI	NO	
1.	Brindar apoyo profesional al secretario de educación para complementar y articular el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene, asegurando eficiencia y cumplimiento de los objetivos institucionales.	x		3,91%
2.	Diseñar y liderar el desarrollo del Plan Sectorial de Educación, así como otros planes, programas y proyectos que permitan alcanzar la misión y fortalecer la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito.	x		3,91%
3.	Coordinar y realizar seguimiento a los funcionarios responsables de la ejecución de los macro procesos (cadena de valor), proponiendo acciones de mejora y correctivos necesarios para optimizar su desempeño.	x		3,91%
4.	Formular y orientar políticas y programas enfocados en garantizar la disponibilidad, acceso, permanencia, pertinencia, calidad y equidad de la educación en todas sus formas, niveles y modalidades.	x		3,91%
5	Conocer y tramitar los recursos de apelación relacionados con los fallos en primera instancia de procesos disciplinarios contra funcionarios o exfuncionarios de la Entidad, conforme a las normas legales aplicables	x		3,91%
6.	Coordinar la preparación de informes de gestión en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, asegurando su presentación en los períodos y condiciones requeridas.	x		3,91%
7.	Dirigir y articular las actividades del Comité Sectorial de Educación, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.	x		3,91%
8.	Asesorar a las áreas en la elaboración de planes de acción alineados con el Plan Sectorial de	x		3,91%

	Educación y coordinar la evaluación de estos para asegurar su cumplimiento			
9.	Liderar estudios técnicos para determinar el volumen de recursos necesarios para la financiación de la Secretaría de Educación en el corto, mediano y largo plazo	x		3,91%
10.	Coordinar el cumplimiento de las auditorias de los fondos de servicio educativos para establecer el desempeño y alcance de los mismos.	x		3,91%
11	Acreditar la afiliación y el pago mensual de aportes a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normativa vigente.	x		3,91%
12	Mantener la confidencialidad de la información recibida durante el contrato, evitando cualquier uso indebido durante y después de su finalización.	x		3,91%
13	Realizar las actuaciones relacionadas con el contrato mediante la plataforma SECOP II.	x		3,91%
14	Asistir a todas las reuniones y capacitaciones a las que sea citado, cumpliendo con los requerimientos institucionales.	x		3,91%
15	Cumplir con las actividades estipuladas en el contrato, garantizando calidad, oportunidad y eficiencia en las tareas asignadas.	x		3,91%
16	Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que estén enmarcadas dentro del objeto del contrato.	x		3,91%
	TOTAL			62,5%

SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES PARAFISCALES

Anexo: Constancias de pago de aportes al sistema de seguridad social Planilla No. **9491083408** correspondiente al mes de agosto de 2025.

Dado en Riohacha, a los ocho (08) días del mes de septiembre de 2025.

ALBERTO MARIO CUAN
Secretario de Educación Distrital
Supervisor Contrato N° 147 de 2025

GESTIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
Revisó	ALBERTO MARIO CUAN	Secretario de Educación	
Aprobó	ALBERTO MARIO CUAN	Secretario de Educación	