INFORME DE CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 147/2025

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"
CONTRATANTE:	ALCALDIA DISTRITAL DE RIOHACHA - LA GUAJIRA
NIT:	892115007-2
CONTRATISTA	EDUARDO JOSE FRAGOZO DAZA
No. C.C.	84.037.467 de San Juan del Cesar – La Guajira
VALOR:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)
PLAZO:	OCHO (08) MESES
SUPERVISOR:	ALBERTO MARIO CUAN Secretario de Educación del Distrito de Riohacha
PERIODO:	DEL 07 DE AGOSTO AL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2025

EDUARDO JOSE FRAGOZO DAZA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° **84.037.467** de San Juan del Cesar – La Guajira, actuando en mi propio nombre y representación y en el presente documento como EL CONTRATISTA, me permito por este medio rendir el informe de actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones adquiridas, para efectos de que se emita el visto bueno por parte del Doctor **ALBERTO MARIO CUAN**, Secretario de Educación del Distrito de Riohacha, quien actúa como supervisor del contrato arriba enunciado con sus datos generales, con la finalidad de obtener el pago de los honorarios correspondientes.

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 Educación y coordinar la evaluación de estos para asegurar su cumplimiento	x		**3.91%**
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.

EDUARDO JOSE FRAGOZO DAZA
Contratista