INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

gINFORMACIÓN GENERAL

Marque con una X el tipo de documento:						
CONTRATO	X	**CONVENIO**		**ORDEN DE ACEPTACIÓN**		Espacio para registro de radicado Sistema de Gestión Documental
Número:	CO1.PCCNTR. 745895		de	2019		
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.						
Contratista/ Entidad:	EDUARDO JOSÉ FRAGOZO DAZA					

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Fecha aprobación de Garantías:	**día**	**de**	**mes**	**de**	**Año**
Fecha de Registro Presupuestal:	**22**	**de**	**Enero**	**de**	**2019**
Fecha de inicio:	**22**	**de**	**Enero**	**de**	**2019**
Fecha Inicial terminación:	**31**	**de**	**Diciembre**	**de**	**2019**
Valor inicial: CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE	**($ 185.545.628)**				

No. Modificación	**Tipo (Prorroga/modificación/adición/suspensión)**	**Cláusula Nº** (Indicar el número de la cláusula respectiva)	**Valor ($)**	**Tiempo (días /meses)**	**Descripción modificación**
N/A					

Nueva fecha de terminación:	**día**	**de**	**mes**	**de**	**año**	
Valor total incluidas las adiciones:	**$ Valor suscrito en números**					

BALANCE FINANCIERO

El contrato/convenio/orden de aceptación estipuló anticipo: SI _____ No__X___

*****Si manejo anticipo, relacione los datos de la cuenta para la consignación de los anticipos en el cuadro a continuación

Cuenta	**Corriente**		**Ahorros**		**Número Cuenta:**	**Banco:**

El interventor/supervisor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo:

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		**Formato control de seguimiento anticipo***		**Conciliación bancaria**	
Extractos bancarios		**Certificación bancaria sobre rendimientos financieros**			

*La legalización del anticipo debe ser en función a la programación acordada con el contratista y debe coincidir la programación con la actividad y el valor aprobado en las fechas respectivas

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Anticipo inicial % (1)	0,00%
Fecha de Desembolso del anticipo (2)	DD/MM/AAAA
No. De Orden de pago desembolso anticipo (3)	
% Anticipo de adiciones (4)	0,00%

Valor anticipo inicial (5)	$ -
Valor anticipo adiciones (6)	$ -
Valor total anticipo (7)	$ -
Saldo pendiente por amortizar (8)	$ -

Balance General

Concepto	Valor
Valor inicial (9)	$ 185.545.628
Valor Adiciones (10)	$ -
Valor Reducciones (11)	$ -
Valor Total (12)	$ 185.545.628
Valor pagado (13)	$ 181.276.095
Valor causado que no se ha pagado (14)	$ -
Valor pagado no ejecutado (15)	$ -
Valor total ejecutado (16)	$ 181.276.095
Saldo (17)	$ 4.269.533

Pagos realizados al contratista/entidad

Concepto (18)	Orden de pago (19)	Fecha (20)	Valor total factura (21)	Valor amortización anticipo (22)	Valor neto (23)	% (24)
Pago No.1	895019	18/03/2019	10.228.074	$ -	$ 10.228.074	5,51%
Pago No.2	902919	19/03/2019	15.532.511	$ -	$ 15.532.511	8,37%
Pago No.3	1313919	16/04/2019	15.532.511	$ -	$ 15.532.511	8,37%
Pago No.4	1725919	21/05/2019	15.532.511	$ -	$ 15.532.511	8,37%
Pago No.5	2330119	26/06/2019	15.532.511	$ -	$ 15.532.511	8,37%
Pago No.6	2670919	19/07/2019	15.722.911	$ -	$ 15.722.911	8,47%
Pago No.7	3046719	12/08/2019	15.532.511	$ -	$ 15.532.511	8,37%
Pago No.8	3453019	13/09/2019	15.532.511	$ -	$ 15.532.511	8,37%
Pago No.9	3885819	16/10/2019	15.532.511	$ -	$ 15.532.511	8,37%
Pago No. 10	4285119	20/11/2019	15.532.511	$ -	$ 15.532.511	8,37%
Pago No. 11	4758819	18/12/2019	15.532.511	$ -	$ 15.532.511	8,37%
Pago No.12	5093419	24/12/2019	15.532.511	$ -	$ 15.532.511	8,37%
TOTALES			$ 181.276.095	$ -	$ 181.276.095	97,70%

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL BALANCE FINANCIERO

1. **Anticipo Inicial:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo en el inicial. Si no tiene anticipo, registre 0.00%
2. **Fecha de Desembolso del anticipo:** Registre la fecha de desembolso del anticipo.
3. **No. Orden de pago de Anticipo:** Registre el número de la orden de pago del anticipo.
4. **Anticipo de Adiciones:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo de las adiciones realizadas. Si no se efectuaron, registre 0.00%
5. **Valor Anticipo Inicial:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (1) * Casilla (9)
6. **Valor Anticipo Adiciones:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (4) * Casilla (10)
7. **Valor Total anticipo**: Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) (∑ Valor anticipo inicial + Valor anticipo adiciones).
8. **Saldo pendiente por amortizar:** Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo - ∑De la casilla (21) Valor total amortización anticipos.
9. **Valor Inicial:** Este es valor del contrato/convenio/orden de aceptación principal sin adiciones.
10. **Valor Adiciones:** En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas al contrato
11. **Valor Reducciones**: En esta casilla se deben incluir las reducciones realizadas al contrato
12. **Valor Total:** Es la suma de la casilla (9) + (10)
13. **Valor Pagado:** Es la suma de la columna de valor total de la factura (19).
14. **Valor Causado no Pagado:** Este corresponde al valor de la factura que se está radicando para pago.
15. Valor pagado no ejecutado: Se debe diligenciar el valor que por razones debidamente justificadas el contratista o conveniente debe reintegrar de lo ya pagado.
16. **Valor Total Ejecutado:** Es la sumatoria de la casilla (13) + (14) - (15) (∑ Valor pagado + Valor causado no pagado - Valor pagado no ejecutado).
17. **Saldo:** diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
18. **Concepto:** Corresponde a los Números de pago realizados
19. **Orden de Pago**: Registre el Número de la orden de pago.
20. **Fecha:** Registre la fecha de la Numero de orden de pago.
21. **Valor Total Factura:** Corresponde al valor de factura
22. **Valor Amortización Anticipo:** Registre el valor de amortización del anticipo para la factura, tenga en cuenta que este debe estar de acuerdo con la forma de amortización estipulada en el contrato.
23. **Valor Neto:** Es la diferencia entre el valor de la factura (19) y Valor Amortización anticipo (20)
24. **%:** Es la División entre el valor total (11) y el valor total de la factura (19)

OBSERVACIONES:

Explique si el valor causado que no se ha pagado (pagos pendientes al contratista) esta en tramite de pago y el numero de radicado del Sistema de Gestión Documental de dicho trámite.

Si el saldo es diferente de Cero (o) indique:
por reintegrar _____ por liberar ___X__ liberado____ reintegrado____

Explique a que corresponde el saldo:
El valor a liberar corresponde a saldo no ejecutado por el contratista teniendo en cuenta que no se allegaron los soportes necesarios para realizar el cobro de los gastos de desplazamientos incluidos en el contrato y cuya condición para pago es allegar en los trámites de pago mensuales los soportes de haber realizado el gasto correspondiente. Por valor de $ 4.269.533

Si el saldo es por liberar discrimine:

Rubro Ptal.	**A-02-02-02-008**	**CDP Nº**	**31619**	**Compromiso o Registro**	**49719**	**Centros de costo**	**A-02-02-02-008-003-09**	**Valor a liberar**	**$ 4.269.533**
Rubro Ptal.		**CDP Nº**		**Compromiso o Registro**		**Centros de costo**		**Valor a liberar**	**$**
Rubro Ptal.		**CDP Nº**		**Compromiso o Registro**		**Centros de costo**		**Valor a liberar**	**$**
Fuente de Recursos		**MEN Gestión General (22-01-01)**						**Total a liberar**	**$**

Nota 1. En la casilla Rubro Ptal: Se debe tener en cuenta el incluir el rubro y recurso completo.

Nota 2. En la casilla Fuente de Recursos: Corresponde a la Asignación de los Recursos. Dicha información se encuentra en el CDP físico, en la segunda casilla de cuadro, **Asig. Interna**.

Nota 3. Fuentes de Recursos: Seleccione solo una

Cuando se trate de un convenio que estipule aportes en contrapartida, especificar la siguiente información:

Valor aporte contrapartida	$
Valor ejecutado contrapartida a la fecha	$
% de Ejecución contrapartida a la fecha	%

RENDIMIENTOS

El contrato/convenio/orden de aceptación generó rendimientos: SI _____ No__X___

Periodo de generación de rendimientos (Fecha de Inicio – Fecha de corte)	Valor de Rendimientos	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SI/NO)

APORTES PARAFISCALES		
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y cuando haya lugar a los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley, todo lo cual consta en las copias de los formularios de aportes presentados por éste o en la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato/convenio/orden de aceptación y que forman parte integral del presente documento. Si el pago no se realizó o no se liquidó correctamente, entonces el interventor/supervisor deberá informarlo, con el fin de reportarlo a las respectivas Entidades. Cuando el contratista es persona natural se verifican sus pagos.	**SI** **X**	**NO**
	Marque con una X	

Personas Naturales	
Por concepto de la suscripción del contrato/convenio/orden de aceptación le correspondió al contratista realizar los siguientes pagos (Recibos de pago anexos):	
Aportes al sistema de salud	$7.817.200
Aportes al sistema de pensiones	$10.633.100

Personas Jurídicas		
Certificación del Revisor Fiscal o del Representante Legal	**APLICA**	**NO APLICA X**

Marque con una X

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	**100,00%**
Estado de avance de la ejecución financiera a la fecha (%)	**97,70%**

Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente

***Esto debe estar acorde con el cronograma y su cumplimiento.**

****Debe guardar concordancia con el porcentaje dado en el Informe Parcial de Interventoría**

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y SATISFACCIÓN

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de las especificaciones técnicas y de calidad del bien, obra o servicio y lo recibió a satisfacción, tal como consta en el formato de verificación especificaciones técnicas y en el Ingreso al Almacén o al Centro de Documentación en el caso que aplique o en las actas de seguimiento. (Deben anexarse dichos soportes)	**SI X**	**NO**
	Marque con una X	

Nº	**Obligaciones Generales del Contratista**	**Estado de avance de la obligación**
1	**Cumplió con las obligaciones generales**	**Si: X** La contratista cumplió con las obligaciones generales indicadas en el contrato.
		No:

Nº	**Obligaciones Específicas del Contratista**	**Estado de avance de la obligación**
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 jurisdicción.	**% de Avance:** 100%
		Descripción del avance: El contratista ejerció las funciones propias del secretario de educación del Departamento de La Guajira en el Marco de la medida correctiva de asunción temporal indicada en el documento Conpes 3883. Las funciones propias fueron ejercidas acatando la ley de la función pública, lo dispuesto en el marco constitucional y las directrices de gestión de la administradora temporal. El contratista participó 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. Se realizaron 30 comités directivos para recibir orientaciones sobre temas relacionados con la operatividad de la secretaria de educación, cumplimiento de indicadores CONPES, rendiciones de cuentas entre otros.
		Entrega producto Si_X__ No____ **Ubicación: Actas y archivos Secretaría de Educación**
2	Formular políticas institucionales para mejorar	**% de Avance:** 100%

	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:** El contratista en el marco de sus funciones consolidó las políticas de gestión de la secretaria de educación, en especial aquellas relacionadas con la gestión de la cobertura. Se creó como política institucional los comités de cobertura, calidad, inspección y vigilancia, comité financiero, comité de PAE, comité Fomag todo esto con el propósito de fortalecer los macroprocesos y el fortalecimiento de la organización.
		Entrega producto Si_X__ No____ **Ubicación: Actas y archivos Secretaría de Educación**
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.	**% de Avance:** 100%
		Descripción del avance: EL contratista realizó durante la ejecución del contrato diferentes acciones que permitieron la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo desde la Secretaría de Educación. Esta interacción permitió mejorar los mecanismos de participación, veeduría y control de los diferentes aspectos de la gestión de la secretaria de educación, seguimiento al programa PAE, Canasta Parcial. Entre los grupos de interés se destacan autoridades tradicionales, líderes de comunidades indígenas, operadores y asociaciones indígenas los temas de comunicación y diálogo con las comunidades y autoridades estuvieron se desarrollan en el marco de la resolución de conflictos interclaniles.
		Entrega producto Si_X__ No____ **Ubicación: Actas y archivos Secretaría de Educación**
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.	**% de Avance:** 100%
		Descripción del avance: El contratista brindó al equipo de trabajo de la SED las indicaciones para fortalecer los macroprocesos, especialmente en los misionales (C, D, H y E). En este sentido, se realizaron las auditorías a los macroprocesos, se realizaron talleres de formación en temas de liderazgo, cadena de valor, trabajo en equipo y norma técnica iso 9001. Asi mismo, se desarrollaron actividades relacionadas con la gestión de los macroprocesos misionales, auditorías internas, seguimiento a cierre de no conformidades y el fortalecimiento de las capacidades de los profesionales para empoderar el proceso de modernización y cadena de valor. Finalmente se creó el comité de sistema de gestión de la calidad.
		Entrega producto Si_X__ No____ **Ubicación: Actas y archivos Secretaría de Educación**
5	Establecer controles sobre los procesos de planta, nómina, escalafón, prestaciones sociales e historias laborales.	**% de Avance:** 100%
		Descripción del avance: El contratista brindó asesoría y acompañamiento al área de recurso humano para mejorar la capacidad en el macroproceso H la gestión de los temas de gestiones de recurso humano del sector en los siguientes temas: - Procesos de traslado y nombramiento en periodo de prueba y propiedad. - Procesos de ascenso y mejora salarial. - Horas extras. - Plan de vacaciones. - Incapacidades recurrentes. - Recobros. - Trámite de actos adtivos, notificación y posesión. - Vacaciones. - Cronograma de nómina mensual. - Trámite de reconocimiento y pago de prestaciones sociales y económicas.

		- Retiros del personal de planta
		Entrega producto Si_X__ No____ **Ubicación: Actas y archivos Secretaría de Educación**
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	**% de Avance:** 100%
		Descripción del avance: El contratista coordinó con la administradora temporal todas las acciones encaminadas a lograr la prestación eficiente del servicio educativo Coordinó con la asesora jurídica y de contratación las diferentes actividades de orientación, entrega de insumos y validación de documentos a diversos procesos contractuales para garantizar la ejecución de los recursos y la prestación del servicio, lo que incluye participar en los procesos precontractuales y contractuales y la Retroalimentación de los procesos contractuales y soportes documentales requeridos para la formalización estudios previos, Cdp, Rp y actas de inicio de los procesos contractuales, cumpliendo asi con la planeación de plan de compras de la vigencia 2019 y la garantía para la prestación del servicio educativo. Coordinó con la Directora Administrativa y financiera todos los temas presupuestales, contables y financieros requeridos dentro de la gestión de ejecución, reporte y evaluación de los recursos asignados Coordinó con la Directora Administrativa y de Recursos Humanos todos los temas referidos a la revisión de actos administrativos para firma de la Administradora Temporal, temas de FOMAG, Nómina y los demás referenciados con las funciones asignadas. De manera permanente, el contratista realizó las coordinaciones con el equipo técnico de la Administración temporal necesarias dentro de la prestación del servicio educativo y cumplimiento de indicadores del Conpes 3883 de 2017.
		Entrega producto Si_X__ No____ **Ubicación: Actas y archivos Secretaría de Educación**
7	Representar a la Administradora Temporal en los actos y eventos que le sean asignados.	**% de Avance:** 100%
		Descripción del avance: De acuerdo a las indicaciones de la Administradora Temporal, el contratista la representó en las reuniones requeridas, garantizando el cumplimiento de los compromisos indicados.
		Entrega producto Si___ No__X__ **Ubicación: N/A**
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	**% de Avance:** 100%
		Descripción del avance: El contratista coordinó las acciones requeridas conforme al Documento CONPES, de igual manera coordinó la consolidación de información y entrega a la Dirección de Apoyo Fiscal y realizó seguimiento permanente de los Indicadores del Documento CONPES y generó los informes correspondientes. El contratista participó en los COMITÉ DE SEGUIMIENTO CONPES realizados mediante reuniones a las cuales asiste el personal de la alcaldía del Distrito de Riohacha y Personal de la Secretaría de Educación cuyo objetivo es efectuar seguimiento a los avances y cumplimiento de los indicadores definidos en el Documentos CONPES 3883. Se documentan los avances en cada uno de los indicadores

		El contratista en el marco de sus funciones realizó diferentes acciones para cumplir con los indicadores del Conpes relacionados con el seguimiento a los recursos SGP educación y PAE. Además consolidó la información de reporte con calidad y oportunidad a los sistemas de información FUT y Chip-PAE. Además, realizó alistamiento de la información requerida y necesaria para validar los indicadores de la medida y junto con equipo directivo de la secretaría. Así mismo, consolidó las políticas de gestión de la secretaria de educación, en especial aquellas relacionadas con la gestión de la cobertura. Se creó como política institucional los comités de cobertura, calidad, inspección y vigilancia, comité financiero, comité de PAE, comité Fomag todo esto con el propósito de fortalecer los macroprocesos y el aprendizaje de la organización todo hecho con el propósito de cumplir con los indicadores del Conpes 3883 y dejar capacidad instalada no solo en las personas sino también en la organización. **Entrega producto Si_X__ No____** **Ubicación: Actas de visita de seguimiento Subdirección de Monitoreo y Control , Archivos documentales de la Secretaría de Educación**
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.	**% de Avance:** 100% **Descripción del avance:** El contratista participó de manera activa en todos los comités directivos convocados por la Administradora Temporal, donde se abordó el seguimiento a los indicadores Conpes, protocolo de retiro de medida e indicadores Conpes de PAE. Además coordinó con el equipo directivo de la secretaria de educación y funcionarios la recopilación de información solicitada por el DAF a la medida de prestación del servicio educativo. Toda la información se cargó en los drive definidos por la administradora temporal para tal fin. Conforme a las instrucciones impartidas por la Administradora Temporal, el contratista actualizó el protocolo de terminación de medida correctiva. Durante el desarrollo del contrato no se le notificó al profesional fecha para retiro de la medida correctiva, sin embargo, garantizó el desarrollo de las acciones indicadas en el Documento CONPES y que se encontraban bajo las orientaciones de la Administración Temporal. **Entrega producto Si_X__ No____** **Ubicación: Archivos documentales de la Secretaría de Educación**
10	Entregar a la supervisión del contrato informes mensuales de las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato.	**% de Avance:** 100% **Descripción del avance:** El contratista entregó los informes correspondientes al periodo **enero a diciembre** de 2019, donde describió el avance mensual en la ejecución del contrato y que permitieron evidenciar el cumplimiento del objeto contractual. El contratista radicó a través de la plataforma SECOP II los informes mensuales de actividades. **Entrega producto Si_X__ No____** **Ubicación: Informes y soportes cargados en el SECOP II**
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.	**% de Avance:** 100% **Descripción del avance:** En el periodo reportado no se le asignaron asuntos a través del Sistema de Gestión Documental, sin embargo, durante la ejecución del contrato el profesional dió respuesta a los diferentes requerimientos asignados por el Sistema de Atención al Ciudadano SAC y a las solicitudes de información del Ministerio de Educación Nacional remitidas por competencia. El contratista apoyó a lo largo de la ejecución del contrato con las respuestas a diferentes peticiones de la comunidad y entidades de control (procuraduría, fiscalía, contraloría, personería, entre otros) que se han presentado tanto en el

<table>
<tr><td></td><td></td><td>MEN y Administración Temporal en los tiempos previsto, con oportunidad y calidad.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Entrega producto Si_X__ No____
Ubicación: Planilla de seguimiento SAC – Correos remitidos MEN</td></tr>
<tr><td rowspan="3">12</td><td rowspan="3">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>% de Avance: 100%</td></tr>
<tr><td>Descripción del avance:
El contratista apoyo de manera personal la supervisión de los contratos y convenios firmados por la administradora temporal para garantizar la debida prestación del servicio educativo de la SED, cumpliendo de esta manera con el plan de adquisiciones del sector.

El contratista ejerció la supervisión sobre los contratos que se le asignaron por la Administradora Temporal en su calidad de ordenadora del Gasto. Así las cosas apoyó la supervisión de los siguientes contratos:

- PAE
- Prestación de servicios de los profesionales de apoyo
- Dotación de materiales e insumos para la secretaría
- Dotación de calzado y ropa de labor para docentes, administrativos y directivos docentes,
- Foro educativo municipal
- Logística para eventos de la secretaria de educación

En el periodo informado el contratista realizó apoyo a la supervisión sobre los contratos de prestación de servicios profesionales 2019 de los profesionales que se relacionan por la contratación del equipo técnico del Ministerio de Educación Nacional.

Realizó 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 rowspan="2">No.</th><th>INFORMACION DEL CONTRATISTA</th><th colspan="4">FORMALIZACION DEL CONTRATO</th></tr>
<tr><th>NOMBRE DEL CONTRATISTA</th><th>No. CONTRATO</th><th>FECHA CONT</th><th>No. REG PPTAL</th><th>FECHA REG PPTAL</th></tr>
<tr><td>26</td><td>Luis Fernando Arregocés Julio</td><td>CO1.PCCNTR.816386</td><td>8/02/2019</td><td>108119</td><td>11/02/2019</td></tr>
<tr><td>27</td><td>Jesus Fernando Lopez Brito</td><td>CO1.PCCNTR.795833</td><td>1/02/2019</td><td>85019</td><td>4/02/2019</td></tr>
<tr><td>28</td><td>Estella Aurora Freyle Aguilar</td><td>CO1.PCCNTR.815735</td><td>8/02/2019</td><td>108819</td><td>11/02/2019</td></tr>
<tr><td>29</td><td>Donaldo Enriquez Zuluaga Cogollo</td><td>CO1.PCCNTR.811117</td><td>6/02/2019</td><td>102519</td><td>7/02/2019</td></tr>
<tr><td>30</td><td>Jhon Carlos Cote Mena</td><td>CO1.PCCNTR.811020</td><td>6/02/2019</td><td>105219</td><td>8/02/2019</td></tr>
<tr><td>31</td><td>Nolan Alberto Campo Mengual</td><td>CO1.PCCNTR.816043</td><td>8/02/2019</td><td>103919</td><td>8/02/2019</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Entrega producto Si_X__ No____
Ubicación: Actas y archivos Secretaría de Educación</td></tr>
<tr><td rowspan="2">13</td><td rowspan="2">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>% de Avance: 100%</td></tr>
<tr><td>Descripción del avance:
Durante el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios, el contratista proporcionó la información requerida por las diferentes áreas, para contribuir a las respuestas de carácter técnico para la atención de derechos de</td></tr>
</table>

		petición, acciones de tutela, solicitudes varias de los usuarios de la AT. El contratista elaboró y brindó los insumos para resolver con calidad y oportunidad las peticiones que adelantan la comunidad en general y entidades de control (procuraduría, fiscalía, contraloría, personería, entre otros). Además apoyó brindando información e insumos para consolidar respuesta por peticiones requeridos por la Administradora Temporal, la asesora Jurídica y la directora financiera de la AT con el fin de poder atender oportunamente los requerimientos de los organismos de control y de las autoridades.
		Entrega producto Si_X__ No____ **Ubicación: Actas y archivos Secretaría de Educación**

Nº	**Obligaciones Ambientales del Contratista**	**Estado de avance de la obligación**
1	El contrato no especifica obligaciones ambientales	**% de Avance: N/A**
		Descripción del avance: N/A
		Entrega producto Si___ No____ **Ubicación: N/A**

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS AMBIENTALES		
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones ambientales mediante el control operacional respectivo.	**SI**	**NO X**

Nº	**Obligaciones del Ministerio**	**Estado de cumplimiento de la obligación**
1	**Cumplió con las obligaciones generales**	**Si: X** El Ministerio de Educación Nacional cumplió con las obligaciones generales indicadas en el contrato.
		No:

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)

Nº	**Problema identificado que afecto la ejecución**	**Justificación**	**Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados**
1	**N/A**		
2			
3			

SE REQUIERE LIQUIDAR (Señale con una X una sola opción) Conforme lo establece en el art. 217 del Decreto 19 de 2012 “La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria”. Si el contrato no requiere liquidación, el Supervisor/Interventor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisar si existen saldos a favor del MEN o a favor del contratista.	**SI X**	**NO**

Calificación del Bien /Servicio:	**Sobresaliente (Califique entre 4,6 y 5,0)**	**Satisfactorio (Califique entre 4,0 y 4,5)**	**Aceptable (Califique entre 3,0 y 3,9)**	**Deficiente (Califique entre 2,0 y 3,0)**	**Inaceptable (Califique entre 1,0 y 1,9)**
1. Oportunidad en la entrega final del bien o el servicio	**4,6**				
2. Calidad de los bienes o servicio suministrados por el Contratista/Entidad	**4,6**				
3. Oportunidad en la presentación de informes, facturas y demás documentos requeridos por la interventoría/supervisión		**4,4**			

Calificación del Bien /Servicio:	Sobresaliente (Califique entre 4,6 y 5,0)	Satisfactorio (Califique entre 4,0 y 4,5)	Aceptable (Califique entre 3,0 y 3,9)	Deficiente (Califique entre 2,0 y 3,0)	Inaceptable (Califique entre 1,0 y 1,9)
4. Cumplimiento Real de los tiempos establecidos en la ejecución, respecto al cronograma establecido.	**4,6**				
5. Valores agregados ofrecidos por el Contratista/Entidad	**4,6**				
6. Impacto del bien o servicio suministrado por el contratista/entidad	**4,6**				

Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)	**SI**		**NO**	**X**
¿Por qué? Anexar Soportes				
¿Se debe declarar el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	**SI**		**NO**	**X**
¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	**SI**		**NO**	**X**

Observaciones

1. N/A
2.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los **(02)** Por ningún motivo la fecha del presente documento puede ser anterior a la fecha de finalización, ni posterior a los 4 meses de la misma.			**DOS**
días del mes de	**OCTUBRE**	De	**2020**

ANEXOS	OBSERVACIÓN	✓
Soporte de pagos de Salud y Pensión	**Personas Naturales**	X
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal	**Persona Jurídica**	



FIRMA INTERVENTOR/SUPERVISOR

Nombre:	OSCAR JAVIER MANRIQUE LADINO		
Empresa/ Área:	SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL		
Cargo:	SUBD. DE MONITOREO Y CONTROL	**Fecha:**	02/10/2020

Original: Carpeta de contrato. 1ra. Copia: Interventor/Supervisor