MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

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 (E)	CARGO DEL SUPERVISOR (E)
2126497	2021	LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL RELACIONADAS CON CONCILIACIONES.			

Nombre del Contratista:	LUISA CAMILA ENRÍQUEZ LUNA
Valor del contrato	VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($ 28.359.782)
Plazo	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Modificaciones	N.A.

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE ABRIL. 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 (%)	**29,80%**
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	Realizar actividades administrativas y operativas encaminadas a atender los asuntos relacionados con conciliaciones y Secretaría técnica del Comité de Conciliación.	**Descripción del avance**: Realicé la gestión pertinente a todas las solicitudes enviadas a mi correo electrónico, las actividades pertinentes según el caso pueden ser, asignación para fichas, elaboración de certificación,

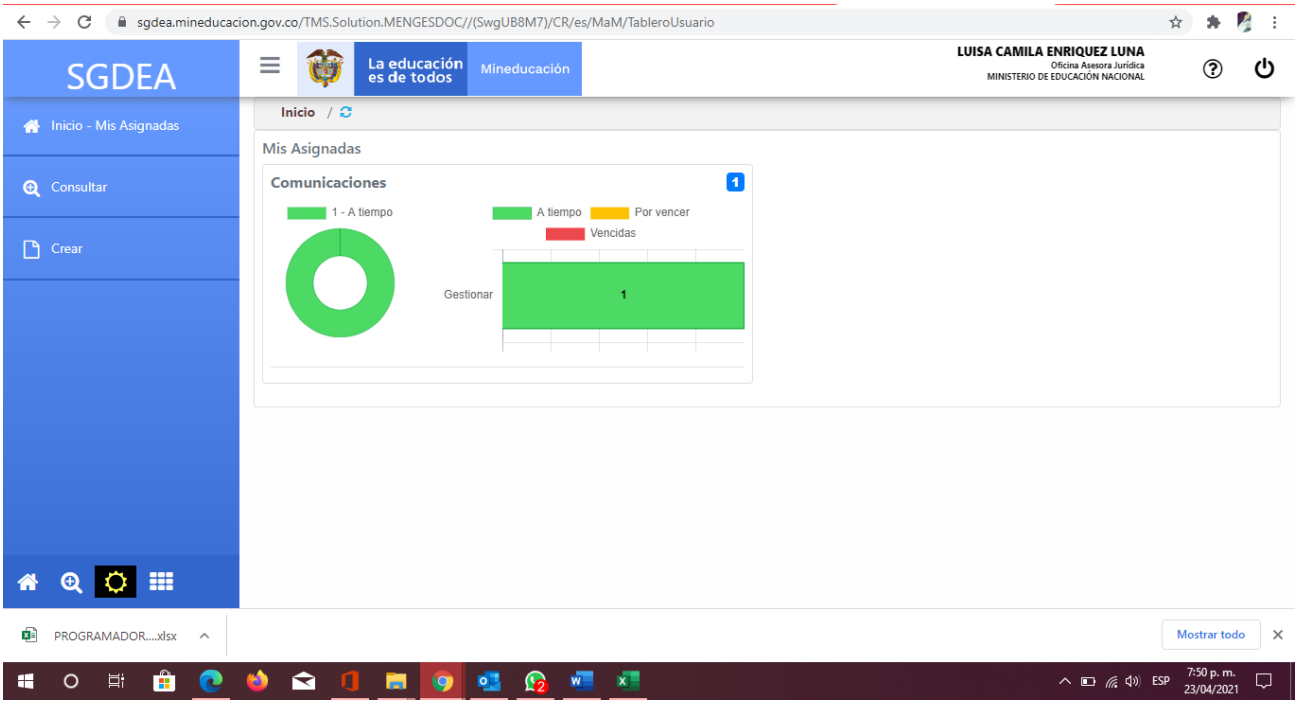
		tramite de documentos necesarios para estudiar el caso y demás que se requieran. De igual manera se realiza arduo trabajo en consolidar los cronogramas de audiencias realizando las diferentes actuaciones administrativas y operativas de la Secretaría Técnica.
		Entrega producto Si __x_ **No**____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
2	Proyectar la respuesta a requerimientos y derechos de petición relacionados con conciliaciones y Secretaría técnica del Comité de Conciliación.	**Descripción del avance**: En atención al requerimiento del Juzgado 001 Administrativo de Cartagena, respondí oportunamente remitiendo certificación judicial del Comité, igualmente se apoya en la elaboración de memorando interno, dirigido a la Subdirección de Inspección y Vigilancia; en aras de complementar los estudios jurídicos para presentar al Comité.
		Entrega producto Si __X_ **No**____ **Ubicación:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
3	Recopilar, mantener actualizadas y hacer seguimiento a las actas del Comité de Conciliación reportando al secretario técnico la falencia de alguna de ellas, con el fin de que todas se encuentren en el repositorio destinado para tal fin.	**Descripción del avance**: He realizado seguimiento a las 6 sesiones de Comité de Conciliaciones para el mes en curso, en las cuales se deciden y deliberan temas con políticas de conciliación aprobadas, líneas de defensa y los demás que requiera el Secretario Técnico. A efectos de llevar un registro de los casos prejudiciales y procesos judiciales presenté al Comité, se pone a disposición la base de registros consolidados de Comité 2021, que está a disposición de todos los funcionarios en la OAJ que requieran su consulta por medio de SharePoint.
		Entrega producto Si _x__ **No**____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
4	Realizar las actividades administrativas y operativas que se requieran para apoyar la verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación	**Descripción del avance**: En cumplimiento del Decreto 1069 de 2015 y la Resoluciones 12729 de 2017 y 11780 de 2019 de este Ministerio, en el mes de marzo; realicé 6 convocatorias a los miembros del Comité, citaciones en las que se presentaron diversos casos, procesos y temáticas pertinentes para su deliberación y correspondiente decisión. En complemento de las directrices adoptadas por el Comité para los casos relacionados con sanción mora causada en el año 2020, realicé las actividades de apoyo, en aras de acreditar la asistencia del MEN a las respectivas audiencias.
		Entrega producto Si __X_ **No**____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
5	Analizar jurídicamente los temas a presentar y proyectar presentaciones para el Comité de Conciliación.	**Descripción del avance**: Remiti los archivos necesarios para presentar al Comité los casos (29) en que se causa la sanción por mora, con posterioridad a diciembre de 2019, se consolida dichos casos con fichas creadas en el mes de abril, todos ellos con esta problemática, pues a la luz del artículo 57, Ley 1955 de 2019, solo es posible financiar con recursos TES, los días de mora que se produjeron en el 2019. Se atienden también las controversias originadas por solicitudes de

		reconsideración respecto a las propuestas presentadas inicialmente, para ello se realizó la revisión del caso mediante ficha técnica presentada al Comité. **Entrega producto Si __X_ No____** **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
6	Analizar, proyectar y apoyar a la Secretaría técnica en la emisión de informes que se requieran.	**Descripción del avance**: En lo relativo a la financiación de la sanción mora y para las audiencias de conciliación con mora causada con posterioridad a diciembre de 2019, no es posible la conciliación, por lo cual se realiza apoyo al Secretario Técnico para asistir a las audiencias en las cuales se requiera su presencia, previa reunión y estudio presentado para cada caso en particular, conforme a las reglas establecidas en el Acuerdo 001 de 2020. También consolidé un grupo de casos (395) por pretensiones relacionadas con sanción por mora por la no afiliación oportuna al FOMAG, y su indexación, respecto a los cuales, el Comité de Conciliación en sesión No. 22 de 17 de marzo de 2021 decidió no conciliar; estos registros contienen las fechas de citación para audiencia, las fechas en que se realizá la certificación entre otros datos; con lo cual es posible cumplir periódicamente al informe solicitado por los miembros del Comité. **Entrega producto Si __X_ No ___** **Evidencia verificable:** SharePoint Contratistas Jurídica
7	Llevar el control, registro y actualización de las bases de datos que en el desarrollo de sus obligaciones se requiera con el fin de generar informes de seguimiento.	**Descripción del avance**: He creado las bases Excel por medio de las cuales se consolidan las certificaciones y excusas generadas, con la información consolidada diariamente en la programación de audiencias con citaciones, reprogramaciones y reconsideraciones según corresponda, tomando como base la información que se registra diariamente en FUGC y los cronogramas semanales remitidos por cada coordinador de Fiduprevisora. **Entrega producto Si __X__ No____** **Evidencia verificable:** SharePoint Contratistas Jurídica.
8	Crear un repositorio de información de las bases de datos y demás archivos relevantes de la gestión de secretaría técnica y conciliaciones, manteniéndolos actualizados	**Descripción del avance**: Los registros de las certificaciones que se generan en Secretaría Técnica, se encuentran consolidados en el SharePoint de conciliaciones, en los cuales se trabaja juntamente con el grupo de conciliaciones, de igual forma en lo concerniente a temas MEN, remití además, las certificaciones por correo electrónico. **Entrega producto Si __X_ No____** **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
9	Apoyar en la formulación, medición y consolidación de la información necesaria para reportar los resultados	**Descripción del avance**: Para el mes en curso no se ha requerido información de seguimiento al PAE, respecto a

	relacionados con el cumplimiento del plan de acción institucional, reporte de indicadores, identificación y seguimiento a los riesgos, metas, planes de mejoramiento y plan de trasparencia y de atención al ciudadano del equipo de conciliaciones.	la vigencia del 2021 se ha consolidado todo lo necesario para reportar resultados. **Entrega producto Si __ No _x_** **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica
10	Presentar los informes mensuales de gestión que permitan al supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**Descripción del avance**: Con el presente informe se da cumplimiento a la obligación, permitiendo al supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones. **Entrega producto Si __X__ No____** **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
11	Asistir a las reuniones para las cuales sea delegado	**Descripción del avance:** Se realizó reunión con el equipo de Procesos, con el objetivo de comunicar el procedimiento que surten los procesos en Secretaría Técnica al ser certificados por el Comité, para lo cual se expone las políticas y lineamientos contemplados en Acuerdo 001 de 2017 y Acuerdo 001 de 2018. También se concreta temas relacionados al cumplimiento de las directrices del Comité, en conjunto con los compañeros de la OAJ. **Entrega producto Si _X_ No____** **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.

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	1	
Para vencerse	0	
Vencido	0	



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.