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	CARGO DEL SUPERVISOR
2126497	2021	LESLIE RODRÍGUEZ MUÑOZ	ASESORA DE DESPACHO
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 AGOSTO. 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 (%)	**64,84%**
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**: Con el objetivo de realizar la gestión pertinente, atendí todas las actividades asignadas a mi correo electrónico, tendientes a estudiar y revisar todas las solicitudes de conciliación según el

		caso pueden ser, asignación para fichas, elaboración de certificación, tramite de la completitud de documentos necesarios para estudiar el caso, validaciones técnicas de las fichas elaboradas por el aplicativo FUGC 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 y Conciliaciones, así como también, trabajamos en conjunto para consolidar, asignar y apoyar el éxito de conexión para las audiencias virtuales que corresponden especialmente a la mora causada 2020, para ello se ha dispuesto la colaboración en la asistencia a dichas diligencias por parte de algunos abogados de la OAJ a los cuales se realiza constante seguimiento en sus diligencias a cargo, y que como contacto mediato se tiene comunicación en grupo vía WhatasApp. **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**: Mediante radicado 2021-EE-291982 y en atención a la solicitud de información por parte de la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías del Ministerio del Interior, se gestionó respuesta relacionada con el trámite de la audiencia prejudicial promovida por WILSON DOMICÓ SAPÁIA, como Gobernador Indígena del CABILDO MAYOR EMBER KATÍO. De igual forma, por tratarse de un tema relacionado con el Comité de Conciliaciones, respondí 7 requerimientos realizados por el Juzgado Tercero Administrativo de Valledupar, en los cuales se informó las facultades del secretario Técnico para expedir certificación de acuerdo conciliatorio en temas relacionados con sanción mora. **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**: Se han realizado seguimiento a las 27 actas del Comité en las cuales hago seguimiento de elaboración, de ajustes y remisión a firma de la presidente del Comité de Conciliaciones, mismas que se encuentran consolidadas y reportadas en archivo Excel de repositorio. Para el mes en curso, se realizó seguimiento a las 8 sesiones del Comité 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 que se presentan 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, el cual actualizo periódicamente

		con cada sesión de Comité. Sin embargo, es oportuno señalar que la misma está construida con la finalidad de reportar la información gestionada por el grupo para contribuir con los informes cualitativos y cuantitativos. **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 julio; se realizaron 8 convocatorias a los miembros del Comité, citaciones en las que se presentaron diversos casos, procesos y temáticas pertinentes para su deliberación y correspondiente decisión, incluyendo aquellos casos liquidados y reportados por la Fiduprevisora S.A. en los cuales la causación de la moratoria por el pago tardío de las cesantías se produce en el 2019 (día 71), pero que los días de mora se extienden hasta la vigencia 2020. Atendiendo a la necesidad de empalmar las actividades ante el Comité de Conciliaciones para procesos que requieran certificaciones relacionadas con temas donde el principal demandando es el MEN, se realizó la capacitación con la finalidad de informar el reglamento del Comité, sus líneas de defensa y políticas aprobadas de no conciliar. En complemento de las directrices adoptadas por el Comité para los casos relacionados con sanción mora causada en el año 2020, se realizan 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**: Remití los archivos necesarios para presentar al Comité los casos (15) 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 julio, todos ellos con esta particularidad, 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. Realicé también, el trámite de las controversias originadas por solicitudes de conciliación extrajudicial con pretensiones de sanción moratoria, elevadas todas ellas por los procuradores en el desarrollo de las audiencias, en las cuales se realicé la revisión y seguimiento a los ajustes y posibles imprecisiones en su estudio (reconsideraciones). Particularmente gestioné la respuesta a la reconsideración elevada por el Tribunal Administrativo de Huila, mediante radicado 2021-EE-287905 en la cual se

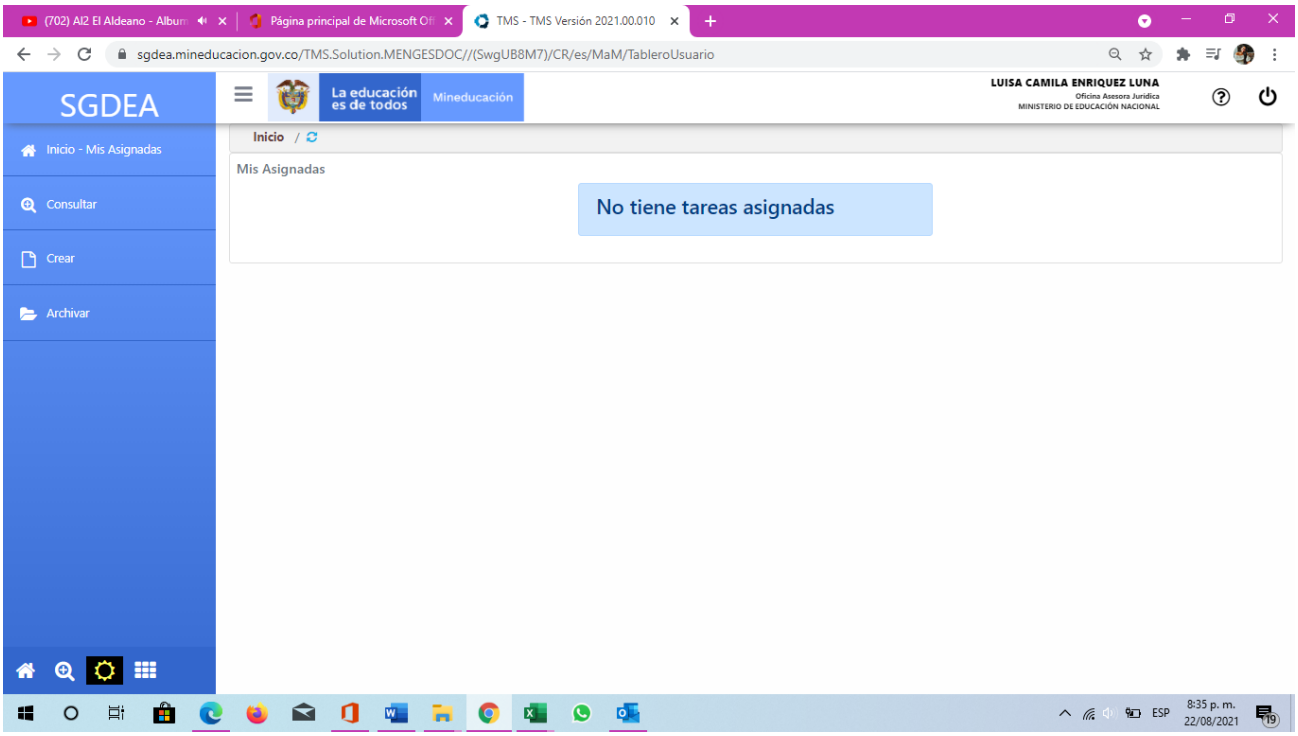
		solicitaba coadyubar al porcentaje que le correspondería a la demandante en calidad de beneficiaria a la sustitución pensional de jubilación otorgada al docente Luis Orlando Mahecha. **Entrega producto Si** __X_ **No**____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
6	Analizar, proyectar y apoyar a la Secretaría técnica en la emisión de informes que se requieran.	**Descripción del avance**: Con la finalidad de colaborar para al seguimiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) y en verificación del cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico, se realiza trabajo conjunto con el Secretario Técnico y la Subdirección de Aseguramiento para la educación superior, en aras de actualizar los avances de ejecución respecto al plan de acción reportado a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se realizó seguimiento, verificación y cumplimiento al estado de los diferentes indicadores reportados en el plan de acción para la política del daño antijurídico, pactando un chequeo de estas actividades mediante una reunión programada para finales de octubre, con el fin de verificar el control de cambio, funcionamiento y recolección de evidencias. **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**: Se trabaja conjuntamente consolidando y actualizando con cada actividad requerida para dar trámite a las solicitudes de conciliación prejudicial, consolidando las certificaciones y excusas generadas, con la información que diariamente se carga en la programación de audiencias con citaciones, reprogramaciones y reconsideraciones según corresponda, tomando como referente la información que se registra diariamente en FUGC, los cronogramas semanales remitidos por cada coordinador de Fiduprevisora y solicitudes allegadas al correo de conciliaciones. Respecto a registros de Comité, correspondientes a solicitudes de certificaciones para procesos judiciales y prejudiciales, se realiza igualmente, actualización periódica, conforme al cierre de cada sesión de Comité. **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, no obstante, teniendo en cuenta la

		construcción en curso del aplicativo FUGC, aquellos casos que no es posible realizar mediante e aplicativo FUGC se remiten y generan manualmente vía correo electrónico, para ello, tras las reuniones de trabajo se fijó unos casos especiales los cuales reposan en el repositorio mencionado, por su particularidad y tramite vía correo electrónico. De igual forma en lo concerniente a temas MEN se remiten a demás, 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 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.	**Descripción del avance**: Para el mes en curso no se ha requerido información de seguimiento al PAE, respecto a la vigencia del 2021 se ha consolidado todo lo necesario para reportar resultados, no obstante, en lo que corresponde al grupo de trabajo, se realizan conforme a la necesidad de control técnico en la información registrada por la firma encargada de ello en el aplicativo FUGC el cual se toma como fuente para consolidación de informes. Se realizan reuniones y reportes a los ajustes pertinentes en aras de lograr un porcentaje de confiabilidad considerable.
		Entrega producto Si _x_ No __ **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 realiza acompañamiento y capacitación sobre las actividades pactadas en conjunto con los líderes del equipo, concernientes a contextualizar la sanción moratoria y proceso de expedición de certificaciones y actualizaciones del aplicativo FUGC. También se concreta temas relacionados al cumplimiento de las directrices del Comité, en conjunto con el grupo de trabajo, en los cuales todos los viernes se incluye la organización del repositorio de información en las bases de datos, repositorio de procesos incluidos en sesión de Comité, mediante contrato de transacción y demás que sean requeridas para reportar los informes mensuales de Conciliaciones y Secretaría Técnica.
		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	0	
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.


TMS - TMS Versión 2021.00.010
sgdea.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENGESDOC//(SwgUB8M7)/CR/es/MaM/TableroUsuario
SGDEA
La educación es de todos
Mineducación
LUISA CAMILA ENRIQUEZ LUNA
Oficina Asesora Jurídica
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Inicio - Mis Asignadas
Consultar
Crear
Archivar
Inicio /
Mis Asignadas
No tiene tareas asignadas
ESP
8:35 p. m.
22/08/2021