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
CO1.PCCNTR.2287625	2021	LESLIE MAYERLY RODRIGUEZ MUÑOZ	ASESORA DE DESPACHO
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y APLICAR SUS CONOCIMIENTOS JURÍDICOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL RELACIONADAS CON PROCESOS CONTENCIOSOS.			

Nombre del Contratista:	GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA
Valor del contrato	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 44.644.320,00)
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 SEPTIEMBRE. 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 (%)	**70,32%**
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	Solicitar de manera oportuna los poderes que sean requeridos y remitir a	**Descripción del avance** realice poderes para reclamar y recibir el título de depósito judiciales, los cuales fueron remitidos a los respectivos juzgados,

	quienes ejercen la representación judicial y extrajudicial de la entidad, toda la información y documentación pertinente para ejercer la defensa prejudicial o judicial del MINISTERIO o el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG).	remití un poder que me fue otorgado para la representación de la gestión y trámite de recibir deposito judicial y dos poderes que fueron remitidos a la firma del Doctor Carlos Vélez Alegria para su gestión correspondiente. **Entrega producto Si __X__ No____** **Evidencia verificable:** Sharepoint Oficina Asesora Jurídica
2	Analizar, proyectar y realizar seguimiento a las solicitudes de información y argumentos técnicos a las dependencias del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, cuando sea requerido para la defensa del Ministerio, por temas propios del MEN o por temas relacionados con Fomag.	**Descripción del avance**: realicé observaciones de las observaciones del anexo técnico correspondientes al mes de agosto, para fecha de entrega el día 23 de septiembre, las cuales se harán sobre la obligación 4.5-5.6.1 y 4.3.5, entregable Q del anexo técnico **Entrega producto Si __x__ No____** **Evidencia verificable:** Sharepoint Oficina Asesora Jurídica
3	Analizar, verificar y realizar seguimiento a la información de defensa judicial reportada por los apoderados judiciales que realizan la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio, con el fin de generar informes mensuales al jefe de la oficina jurídica y al orientador.	**Descripción del avance**: realicé observaciones de las observaciones del anexo técnico correspondientes al mes de agosto para fecha de entrega el día 23 de septiembre, las cuales se harán sobre la obligación 4.5-5.6.1 y 4.3.5, entregable Q del anexo técnico, como también realicé requerimientos a las 5 secretarias Departamentales que me corresponden a fin de que se de un reporte de ciertos asuntos de nulidades, las cuales fueron las siguientes: • Requerimiento Secretaría de Educación de Pereira 2021-EE-332278 • Requerimiento Secretaría de Educación de Neiva 2021-EE-332043 • Requerimiento Secretaría de Educación de Valledupar 2021-EE-332495 • Requerimiento Secretaría de Educación de Popayán 2021-EE-332275 • Requerimiento Secretaría de Educación de Santa Marta 2021-EE-332494 **Entrega producto Si __X__ No____** **Evidencia verificable:** Sharepoint Oficina Asesora Jurídica
4	Realizar auditoría a la calidad de la defensa judicial en los procesos contra el Men y Fomag, con el fin de generar informes mensuales al jefe de la oficina jurídica y al orientador indicando el cumplimiento de las líneas de defensa y los hallazgos encontrados.	**Descripción del avance:** realice seis requerimientos los cuales se remiten para la Fiduprevisora para evidenciar las actuaciones que la misma ha hecho, y también se remiten dentro de los mismos radicados mandamientos de pago para su trámite de del trámite que se está correspondientes a los radicados siguientes: 2021-EE-314399/ 2021-EE-314576/ 2021-EE-314579/ 2021-EE-229239 / 2021-EE-323424/ 2021-EE-324794 / 2021-EE-326826/ 2021-EE-327774/ 2021-EE-330432/ 2021-EE-

		330437/ 2021-EE-331012/ 2021-EE-332037/ 2021-EE-332950/ 2021-EE-312807, mismos que son
		Entrega producto Si __x__ **No**__ **Evidencia verificable:** Sharepoint Oficina Asesora Jurídica
5	Realizar la revisión jurídica de los informes y el seguimiento mensual de los procesos penales en los que se hayan constituido como víctima, hayan interpuesto denuncia por la defraudación o haya remitido para análisis el Ministerio de Educación.	**Descripción del avance** realicé seguimiento a procesos penales, haciendo las correspondientes observaciones.
		Entrega producto Si __X__ **No** ___ **Evidencia verificable:** Sharepoint Oficina Asesora Jurídica
6	Analizar los elementos de procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía en los casos que se le asignen y elaborar las fichas técnicas sobre estudio de acción de repetición, realizando la correspondiente presentación ante las instancias de la entidad.	**Descripción del avance** • realicé observaciones de las observaciones del anexo técnico correspondientes al mes de agosto para fecha de entrega el día 23 de septiembre, las cuales se harán sobre la obligación 4.5-5.6.1 y 4.3.5, entregable Q del anexo técnico • realice seguimiento a recuperación de piezas procesales. • Validé el seguimiento a la sanción moratoria.
		Entrega producto Si _x___ **No**____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Oficina Asesora Jurídica
7	Proyectar respuestas a requerimientos o derechos de petición relacionados con asuntos contenciosos.	**Descripción del avance** realice respuestas como lo son a derechos de petición (1), requerimientos a Fiduprevisora (13) Fomag (12) entidades territoriales (22) y requerimientos internos (1)
		Entrega producto Si __X__ **No**____ **Evidencia verificable:** sistema de gestión documental. Sharepoint Oficina Asesora Jurídica
8	. Crear un repositorio de información de los documentos, bases de datos y demás archivos relevantes creados en la gestión, análisis, verificación y auditoría realizada dentro de los trámites de procesos contenciosos.	**Descripción del avance**: gestioné lo relativo a las bases de datos que manejan dentro del grupo FOMAG las cuales son: Base Registros ejecutivos, Requerimientos Fiduprevisora, Requerimientos Secretarías, Requerimientos Nulidades, Requerimientos Angela .
		Entrega producto Si __X__ **No**____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Oficina Asesora Jurídica
9	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:** gestioné lo relativo a las bases de datos que manejan dentro del grupo FOMAG las cuales son: Base Registros ejecutivos, Requerimientos Fiduprevisora, Requerimientos Secretarías, Requerimientos Nulidades, Requerimientos Angela , como también llevo una base de datos personal la cual incluyo los radicados que son remitidos

		a la Fiduprevisora, de documentación diferentes a autos que libran mandamiento de pago. **Entrega producto Si __x__ No____** **Evidencia verificable:** • Sharepoint Oficina Asesora Jurídica
10	Asistir a las reuniones para las cuales sea delegado por el supervisor informando sobre las mismas	**Descripción del avance**: asistí a las diferentes reuniones convocadas por mi supervisor y las que han sido encargadas por la misma las cuales son: • socialización documentos SIG III sesión de fecha 23-08-2021. • Costos acumulados de fecha 25/08/2021 • Seguimiento Fomag 08/09/2021. • Café para conversar e inspirar septiembre de fecha 10/09/2021. • Mesa Fomag- Secretaría de Educación de Pitalito de fecha 13/09/2021. • Seguimiento Fomag- Secretarías y recuperación de piezas procesales de fecha 17/09/2021. • Capacitación Acción de repetición de fecha 22/09/2021. **Entrega producto Si __x__ No____** **Evidencia verificable:** Carpeta compartida contratista
11	. 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 entiende por cumplida la obligación. **Entrega producto Si __x__ No____** **Evidencia verificable:**

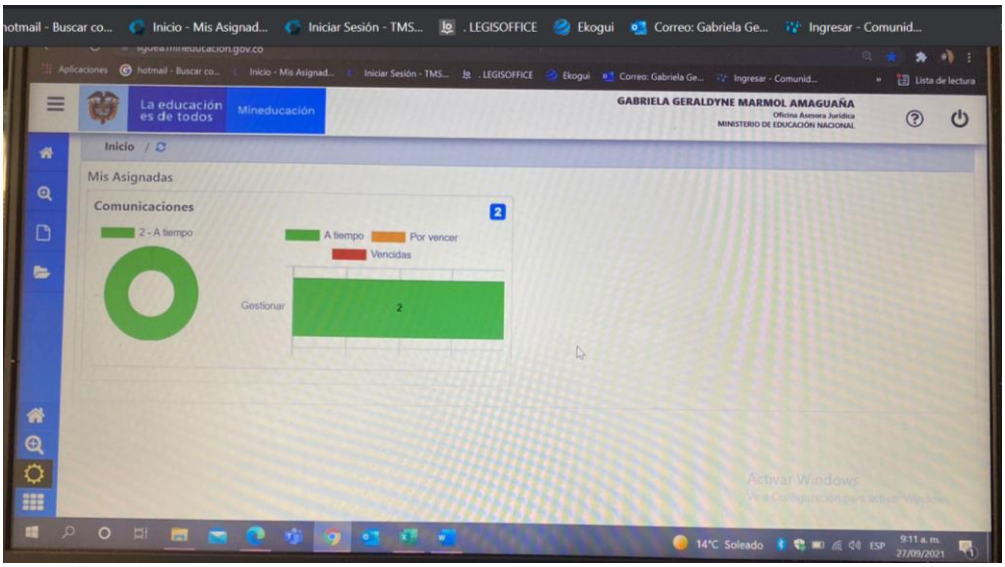
III. Asignaciones en el Sistema de Gestión Documental:
Que el estado de mis asignaciones en el sistema de gestión documental es el siguiente:

Estado	No.	Observación
A tiempo	2	
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.


hotmail - Buscar co...
Inicio - Mis Asignad...
Iniciar Sesión - TMS...
. LEGISOFFICE
Ekogui
Correo: Gabriela Ge...
Ingresar - Comunid...
La educación es de todos
Mineducación
GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA
Oficina Asesora Jurídica
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Inicio
Mis Asignadas
Comunicaciones
2
2 - A tiempo
A tiempo
Por vencer
Vencidas
Gestionar
2
Activar Windows
14°C Soleado
ESP
9:11 a. m.
27/09/2021