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	Desde 19 de enero a 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 NOVIEMBRE. 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 (%)	**91,07%**
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, asignadas en programador que se trabaja en conjunto en SharePoint y asignadas en el SGDA

		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, revisión de fichas técnicas para estudios de convalidaciones y demás que se requieran. De igual manera realicé trabajo en consolidar los cronogramas de audiencias realizando las diferentes actuaciones administrativas y operativas de la Secretaría Técnica y Conciliaciones. **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 correo electrónico realicé apoyo brindando los insumos a la compañera Natalia, del grupo de procesos, en aras de contestar los requerimientos judiciales relacionados con el Comité de Conciliaciones. En lo concerniente al requerimiento realizado por el Juzgado 04 Administrativo de Montería, previo dentro del trámite sobre la aprobación o improbación de la conciliación extrajudicial relacionado con el acta de que aprueba la liquidación presentada en audiencias, remití lo pertinente de manera individual para los 9 procesos relacionados, en igual manera envié prueba de lo tramitado a la abogada a cargo de los procesos por parte de Fiduprevisora, con comunicación enviada de radicado 2021-EE-373263. **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**: Realicé seguimiento a las actas del Comité respecto a su elaboración, ajustes y remisión a firma de la presidente del Comité de Conciliaciones, mismas que se encuentran consolidadas y reportadas en archivo Excel de repositorio y SharePoint conforme se van firmando. Para el mes en curso, realicé seguimiento a las 7 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, 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 noviembre; realicé 7 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 las actividades ante el Comité de Conciliaciones para procesos que requieran certificaciones relacionadas con temas donde el principal demandando es el MEN o bien, se vincula en garantía a los diferentes procesos que se notifican a diario; realicé verificación de los procesos reportados semanalmente por la abogada gestora del grupo de procesos, a efectos de verificar el trámite que surten los procesos previamente de ingresar a sesión de Comité.
		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 (14) 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 octubre, 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. Igualmente verifico las solicitudes de reconsideración que versan sobre esta casuística. Particularmente requerí a la Fiduprevisora S.A. en cumplimiento a las directrices del Comité aprobadas mediante Acuerdo 002 de 2021, particularmente para la sanción mora que se causa con posterioridad al año 2019, es decir en atención a las solicitudes elevadas por algunas procuradurías, se han requerido el traslado y evidencia de la prueba que de cuenta de la fecha en que la Entidad Territorial certificada trasladó a la Fiduprevisora S.A. el acto administrativo para pago de las cesantías de los docentes (reconsideraciones). Con el objetivo de solicitar insumos a las áreas técnicas que permitan el estudio encaminado a la defensa del Ministerio de Educación Nacional, relacionado con la convocatoria de conciliación prejudicial, por asuntos contractuales relacionados con el Fondo Infraestructura Educativa- FFIE; solicité argumentos técnicos de defensa a la gerente del fondo. En aras de completar los estudios par audiencias de conciliación relacionadas con pretensiones MEN, trasladé a la firma encargada de elaborar las ficha técnica que permitan la defensa y estudio según el caso a presentar a los miembros del Comité en sesión.
		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 en conjunto con el grupo de trabajo para al seguimiento de los informes tendientes a reportar los indicadores y a indicar a la jefatura, participé en las mesas semanales de trabajo en las cuales indico los estados de las audiencias o procesos judiciales pendientes de certificaciones, igualmente trabajé en conjunto en realizar recopilaciones que se requieran para consolidar los cronogramas con base en los cuales mi grupo trabaja las actividades respectivamente asignadas. **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**: Trabajé 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, realicé 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 remití y generé 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 que posteriormente también se cargan en SharePoint. De igual forma en lo concerniente a temas MEN, relacionados con los casos judiciales y prejudiciales que ingresan a sesión de Comité, luego de varias reuniones de trabajo, se concretó que la información la registro en 3 bases Excel i) el registro de los casos judiciales que envió a mi compañera Laura Jimena, (por periodo de vacaciones a Laura Azuero) para llevar el repositorio ii) el programador que se trabaja en

		conjunto en SharePoint para casos prejudiciales iii) el registro del número consecutivo de las sesiones en donde además realicé el seguimiento a las actas respectivas. En lo concerniente a las certificaciones judiciales remití por correo electrónico a la abogada gestora del grupo de procesos que se designó. **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 consolidé todo lo necesario para reportar resultados, no obstante, en lo que corresponde al grupo de trabajo, realizo 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. Realicé reuniones y reportes a los ajustes pertinentes en aras de lograr un porcentaje de confiabilidad considerable. Este mes, mediante reunión de seguimiento a la Política de prevención del daño antijurídico – Convalidaciones, en la verificación de cada una de las actividades que la componen, verifiqué el estado de los 5 indicadores trabajados en conjunto con el grupo de convalidaciones del MEN, al respecto se acordó que con las evidencias aportadas, en este mes se realizará el cierre de la Política, toda vez que las actividades se encuentran al día, conforme a las fechas de cohorte reportadas a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica. **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 cumplo con 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:** Para el mes en curso, concreté 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. Igualmente, asistí a la capacitación organizada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, sobre el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI y el perfil de Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

		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.

