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.4413343	2023	SEBASTIAN SILGADO VERGARA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA TEMPORAL A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO JURÍDICO A LAS NOVEDADES PRESENTADAS EN LAS ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES ALLEGADAS A LA ENTIDAD.			

Nombre del Contratista:	ANNIE ZORAYA PALACIOS LEÓN
Valor del contrato	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($24.150.000)
Plazo	DEL 18 DE ENERO DE 2023 HASTA 31 DE AGOSTO DE 2023
Modificaciones	N/A

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE MAYO DE 2023 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 (%)	**(59,29%)**
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	Revisar las novedades presentadas en el registro de la información relacionada con las actuaciones del grupo de Conciliaciones, informando al líder del proceso los ajustes requeridos.	**Descripción del avance** Verifiqué radicados registrados por la firma La Manuelina en el SGDEA y FUGC con el propósito de validar su correcto registro en los aplicativos o de ser necesario, solicitar a la firma el ajuste respectivo. Mantuve informado y brindé las alertas necesarias al líder del proceso.
		Entrega producto Si __X__ No____

		Evidencia verificable: CARPETA SHAREPOINT
2	Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la verificación del cumplimiento de los planes de acción, mejoramiento e indicadores del grupo de conciliaciones y secretaria técnica.	**Descripción del avance** Realicé validación y consolidación de las solicitudes de conciliación recibidas, remitiendo al responsable para su traslado aquellas que por su contenido y anexos no corresponden al equipo. Consolidé y remití la información necesaria para el cumplimiento de la ejecución del contrato de la firma externa CONCILIATUS S.A.S. Remití informe de avance relacionado con el plan de mejoramiento para el registro solicitud de conciliaciones extrajudiciales casos MEN, en el sistema litigioso del Estado, EKOGUI. Asistí y agendé reuniones de capacitación que permitirán cumplir con las metas propuestas en dicho plan de mejoramiento. Solicité la creación de credenciales para el acceso al aplicativo EKOGUI y la realización del registro posterior de las solicitudes y citaciones de conciliación extrajudicial. Remití trazabilidad sobre el cierre extemporáneo del radicado 2022-ER-734790, con el propósito de brindar respuesta oportuna al memorando interno 2023-IE-015746, remitido desde el Grupo de Instrucción Disciplinaria y César Angarita, en el cual se solicitó información de asuntos disciplinarios con destino al jefe de la OAJ, Dr. Walter Asprilla.
		Entrega producto Si __X__ No____ **Evidencia verificable: CARPETA SHAREPOINT**
3	Revisar y realizar seguimiento a las solicitudes allegadas a través del correo: conciliaciones@mineducacion.gov.co., informando las novedades presentadas en las solicitudes	**Descripción del avance** Revisé, consolidé y realicé seguimiento a la información suministrada en una base compartida para el acceso de los interesados de los soportes remitidos por los entes territoriales a través del correo de conciliaciones@mineducacion.gov.co (al igual que aquellas allegadas a través del SGDEA) frente a los requerimientos enviados para la conformación de expedientes de Acción de repetición.
		Entrega producto Si __X__ No____ **Evidencia verificable: CARPETA SHAREPOINT**
4	Hacer seguimiento a la elaboración de las fichas técnicas requeridas para la comparecencia a las audiencias convocadas por las Procuradurías a nivel nacional.	**Descripción del avance**: No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación para el periodo comprendido en este informe.
		Entrega producto Si ____ No _X_ **Evidencia verificable:** No aplica
5	Elaborar y presentar ante el supervisor del contrato las actas de las reuniones y mesas de trabajo celebradas por el grupo de Conciliaciones y secretaria técnica.	**Descripción del avance:** Convoqué reunión para fijar pautas de acompañamiento a la firma Conciliatus en la consolidación de expedientes de Acción de repetición, al igual, el establecimiento de aspectos a tener en cuenta por la firma para la presentación de oficios solicitando soportes con destino a la Fiduprevisora. Brindé capacitación a Conciliatus para la creación de comunicaciones de salida en el SGDEA del MEN. Compartí grabaciones con la nueva coordinadora de la

		firma Conciliatus, respecto a capacitación realizada por la Fiduprevisora para el manejo de los aplicativos de consulta que utiliza la fiduciaria y que requiere la firma externa Conciliatus S.A.S. para cumplir con su objeto contractual. Igualmente, asistí a capacitaciones impartidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en las cuales diligencié formulario de asistencia remitido por el chat de cada reunión en vivo. Tanto las ya mencionadas reuniones como las próximas a desarrollar fueron convocadas a través de aplicativo TEAMS.
		Entrega producto Si __X__ No____ **Evidencia verificable: CARPETA SHAREPOINT**
6	Actualizar los repositorios de información de la Oficina Asesora Jurídica, en lo relacionado con las actuaciones del grupo de conciliaciones y secretaria técnica.	**Descripción del avance**: Remití información requerida por el grupo de procesos frente a la subsanación de demandas inadmitidas de acciones de repetición. Alimenté la base de datos y las carpetas compartidas en SharePoint respecto a los soportes documentales remitidos por las 97 Secretarías de Educación certificadas para la conformación de expedientes de Acción de repetición. Remití soportes y ubicación de las evidencias señaladas por la firma GyA en su informe final del año 2022, para la respectiva gestión del equipo de Jefatura de la OAJ.
		Entrega producto Si __X__ No____ **Evidencia verificable: CARPETA SHAREPOINT**

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	1	En revisión
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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

