MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

MINEDUCACIÓN

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
	765077	ANDREA MARGARITA CASTILLOMARTINEZ	COORDINADORA GRUPO DE CERTIFICACIONES
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURÍDICO Y TÉCNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, PENSIONALES (CUOTAS PARTES), BONOS PENSIONALES, RELIQUIDACIONES PENSIONALES Y DEMÁS QUE SURJAN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO; ASÍ COMO TAMBIÉN EN LOS TRÁMITES PENSIONALES DE LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO			
Nombre del Contratista:	JUAN GABRIEL PARRA AGUDELO		
Valor del contrato	SESENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($69.000.000)		
Plazo	25 DE ENERO DE 2018 A 31 DE DICIEMBRE DE 2018		
Modificaciones			

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE ENERO, 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 (%)	**(65.22)%**
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	1. Prestar apoyo jurídico y técnico a la Subdirección de Talento Humano en los procesos relacionados con el sistema general de seguridad social integral, pensionales	**Descripción del avance**: Se realizó la revisión de las certificaciones tipo CLEBP, asignadas, así como la atención a los requerimientos respecto de las peticiones concernientes a bonos pensiones

	(cuotas partes), bonos pensionales, reliquidaciones pensionales y demás que surjan de la administración del personal del Ministerio de Educación Nacional.	asignadas al área. Relación de radicados en documento adjunto al presente documento.
		Entrega producto Si ____ **No_X**___ **Ubicación: Computador asignado**
2	Solicitar información a los fondos de pensión relacionada con trámites adelantados y/o pendientes, para estudio y valoración de la historia laboral de cada uno de los servidores que iniciaron trámites en dichas instancias.	**Descripción del avance**: Se realizaron los ajustes pertinentes en los diferentes certificados de información laboral a fin de atender las solicitudes de los peticionarios en cuanto a la unificación de historias laborales, la relación de radicados en documento adjunto al presente documento
		Entrega producto Si ____ **No_X**__ **Ubicación: Computador asignado**
3	Elaborar una base de datos de la totalidad de los servidores del Ministerio de Educación Nacional quienes están próximos a pensionarse, a fin de realizar la orientación jurídica respectiva previo análisis de su historia laboral.	**Descripción del avance**: Se procedió a brindar la asesoría necesaria a los empleados del MEN que se encuentran adelantando el trámite de pensión, así como se asesoro a los funcionarios en la unificación de historia laboral respecto de la verificación de tiempos de servicio y otras variables que puedan afectar el reconocimiento.
		Entrega producto Si ____ **No__X__** **Ubicación: Computador asignado**
4	Realizar acciones de manera presencial ante fondos de pensiones encaminados a consultar y conocer el estado de procesos y trámites pensionales que los servidores del Ministerio iniciaron ante las administradoras del sistema General de Pensiones.	**Descripción del avance**: Se dio inicio con la recaudación de la información con el fin de conocer el estado de los trámites de pensión por parte de los funcionarios que pretenden acceder a las diferentes prestaciones económicas ya sea en el RPM o en el RAIS
		Entrega producto Si ____ **No__X__** **Ubicación: Computador asignado**
5	Realizar sesiones de acompañamiento individual a los servidores del Ministerio de Educación, de acuerdo al cronograma establecido por la Subdirección de Talento Humano	**Descripción del avance:** Se atendieron las solicitudes y se absolvieron las dudas de los servidores en cuanto el procedimiento para el reconocimiento de prestaciones económicas en el RPM y en el RAIS
		Entrega producto Si ____ **No__X__** **Ubicación: Computador asignado**
6	Entregar un informe a cada servidor sobre su situación pensional, la cual deberá contener: una descripción de la situación, las acciones adelantadas o trámites pendientes y el plan de acción sugerido según la necesidad particular	**Descripción del avance**: Se brindo un informe de a situación pensional a los servidores del MEN que solicitaron asesoría con el fin de adelantar el trámite de la pensión con el fin de actualizar el estado de los trámites de pensión por parte de los funcionarios.
		Entrega producto Si ____ **No_X**___ **Ubicación: Computador asignado**
7	Realizar la orientación jurídica y apoyo en los trámites y procesos que deben adelantar los servidores ante las administradoras del	**Descripción del avance** Se atendieron las solicitudes y se absolvieron las dudas de los servidores en cuanto el procedimiento para el

	sistema general de pensiones.	reconocimiento de prestaciones económicas y forma en que se deben presentar los recursos de la vía administrativa de conformidad con la 1437 de 2011.
		Entrega producto Si ____ **No_X**___ **Ubicación: Computador asignado**
8	Orientar y brindar apoyo a la Subdirección de Talento Humano sobre los trámites que correspondan para adelantar, responder, y realizar seguimiento sobre temas pensionales como cuotas partes, bonos pensionales y/o reliquidaciones pensionales.	**Descripción del avance**: Se realizó la revisión de las certificaciones tipo bono pensional, asignadas, así como la atención a los requerimientos respecto de las peticiones concernientes a cuotas partes y demás asuntos pensionales que se presentaron al área.
		Entrega producto Si ____ **No_X**___ **Ubicación:**
9	Proyectar oportunamente la respuesta a las peticiones que le sean asignadas, así como a los actos administrativos de los asuntos que sean puestos a su consideración con el sistema general de seguridad social integral, pensionales (cuotas partes), bonos pensionales, reliquidaciones pensionales y demás que surjan de la administración del personal del Ministerio de Educación Nacional.	**Descripción del avance:** Se proyectaron las respuestas a los derechos de petición asignados, a las acciones de tutela y se revisaron los proyectos de actos administrativos asignados por el área.
		Entrega producto Si ____ **No_X**___ **Ubicación:**
10	Efectuar informes detallados sobre los trámites de cuotas partes, bonos pensionales y reliquidaciones pensionales que adelante el Ministerio.	**Descripción del avance:** Se procedió con la recaudación de los insumos necesarios para la entrega del informe respecto de los trámites de las cuotas partes y bonos pensionales por parte del MEN, así como de las reliquidaciones de las prestaciones económicas.
		Entrega producto Si ____ **No_X**___ **Ubicación:**
11	Revisar las certificaciones relacionadas con los bonos pensionales que expida la Subdirección de Talento Humano.	**Descripción del avance:** Se revisaron las certificaciones asignadas tipo bono pensional que se expidieron por parte de la Subdirección de Talento Humano.
		Entrega producto Si ____ **No_X**___ **Ubicación:**
12	Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.	**Descripción del avance:** Se realizó seguimiento de los trámites asignados en sistema de gestión documental a fin de cumplir con los tiempos establecidos por el supervisor
		Entrega producto Si ____ **No_X**___ **Ubicación:**

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	247	
Para vencerse		
Vencido		

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.

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.