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	TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($36.225.000)
Plazo	DEL 18 DE ENERO DE 2023 HASTA 23 DE DICIEMBRE DE 2023
Modificaciones	ADICION POR $12.075.000 Y PRÓRROGA HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2023

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE OCTUBRE 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 (%)	**84,41 %**
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____**

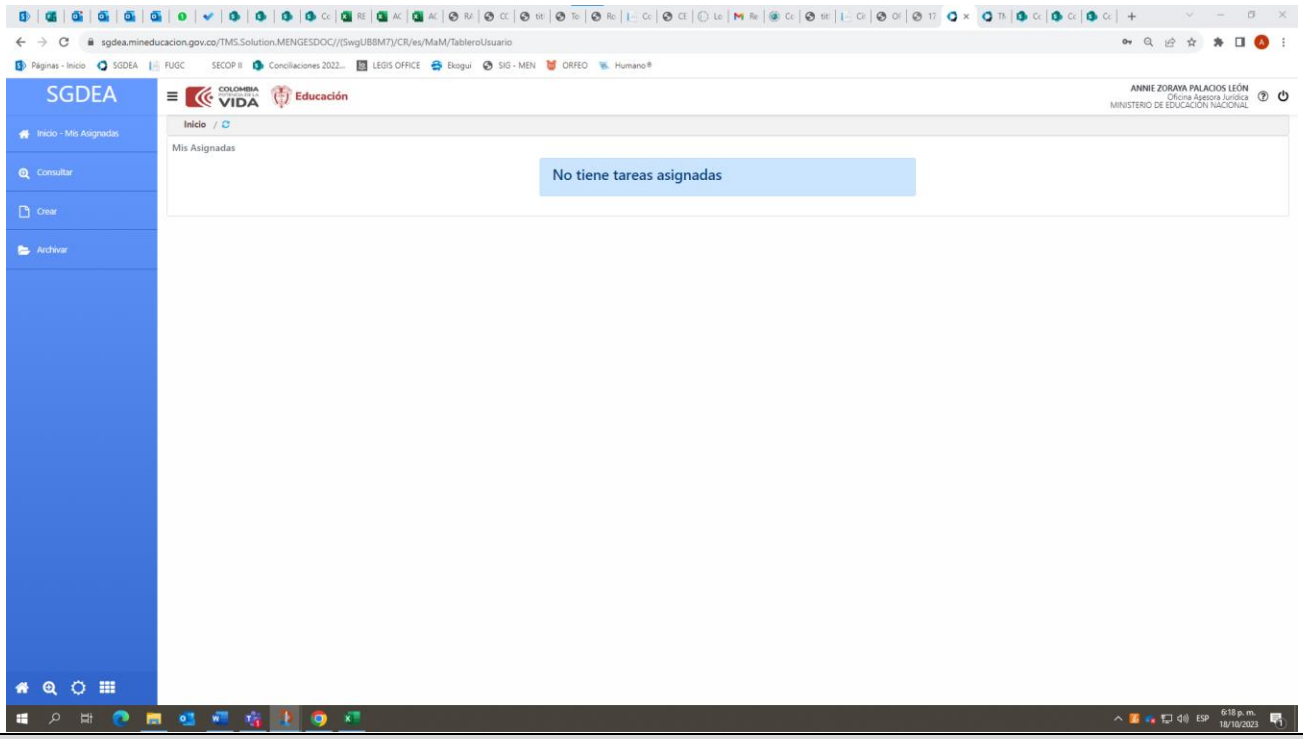
II. Obligaciones Específicas del Contratista		
Nº.	**Obligación**	**Actividades realizadas**
1	Revisar las novedades presentadas en el registro de la información relacionada con las actuaciones del grupo de Conciliaciones, informando al líder del proceso los ajustes	**Descripción del avance**: Verifiqué 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,

	requeridos.	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:** OBLIGACION 1
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. Realicé curso “Sistema Gestión Antisoborno” brindado por la Escuela Corporativa del MEN, del cual remití certificado al supervisor y encargado del equipo de jefatura. Revisé 120 casos de acciones de repetición con fecha de caducidad calculada para el mes de octubre, de acuerdo con la información recopilada anteriormente por la firma Conciliatus S.A.S. Reporté al equipo y líder del mismo, los avances y especialmente las observaciones obtenidas respecto a la verificación de los documentos almacenados en el SGDEA por el colaborador externo, así como los agregados gracias a la consulta que realicé en el aplicativo ORFEO proporcionado por la Fiduprevisora. Lo anterior, me permitió completar los documentos mínimos necesarios y verificar o actualizar, según corresponda, la información consignada con anterioridad por la firma, en la base de datos de acuerdo con la recomendación de Repetir o no. Consulté, recopilé y presenté al líder del proceso mediante correo electrónico, los indicadores de respuestas brindadas por Fiduprevisora S.A. frente a los oficios de solicitud de documentos para la conformación de expedientes objeto de estudio y presentación de acciones de repetición, con el propósito de ser expuestos en el seguimiento al Comité Jurídico FOMAG celebrado en septiembre.
		Entrega producto Si _**X**__ **No**____ **Ubicación:** OBLIGACION 2
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 realicéseguimiento 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:** OBLIGACION 3
4	Hacer seguimiento a la elaboración de las fichas	**Descripción del avance**: No se asignaron actividades

	técnicas requeridas para la comparecencia a las audiencias convocadas por las Procuradurías a nivel nacional.	relacionadas con esta obligación para el periodo comprendido en este informe. **Entrega producto Si** ____ **No** __**X**__ **Evidencia verificable:**
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**: Asistí presencialmente a reuniones semanales de seguimiento al desarrollo de las actividades del equipo de conciliaciones, convocadas a través de Teams. Agendé por Teams y realicé capacitación para la realización de subsanaciones de demandas de acciones de repetición a mi compañera Eylin Robledo y Kelly Mosquera del grupo de judiciales. Asistí virtualmente a capacitaciones brindadas por la ANDJE de las cuales diligencié asistencia en formulario electrónico enviado. **Entrega producto Si** _**X**_ **No**____ **Evidencia verificable:** OBLIGACION 5
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 en los soportes documentales requeridos para la presentación y subsanación de demandas de acciones de repetición a realizar por las firmas de representación judicial, los cuales envié directamente, o facilité su recepción a través de la consulta hecha en el SGDEA, los repositorios de información consolidados por el equipo de conciliaciones o aplicativos de consulta brindados por Fiduprevisora, como es el caso de ORFEO para esta labor. Consolidé un back up diario con el exporte de 4 reportes generados desde el aplicativo FUGC en línea, el cual reposa en Share Point compartido para las consultas requeridas por el equipo de trabajo. Alimenté la información de la Secretaría de educación de Cundinamarca, para lo cual creé carpeta denominada “Directores Personal Instituciones Educativas” en la correspondiente al ente territorial, quien remitió en respuesta al Radicado No. 2023-EE-244281 información de las personas que ejercieron dicho cargo. **Entrega producto Si** __**X**__ **No**____ **Evidencia verificable:** OBLIGACION 6

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	N/A
Para vencerse	0	N/A
Vencido	0	N/A



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.