1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	JUAN DAVID OROZCO CARDONA
Informe de Actividades No.	Acta número uno (1)
Periodo	8 de septiembre a 7 de octubre de 2023
Número del Contrato	2023-055
Clase del Contrato	Contrato de prestación de servicios profesionales
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de representación judicial y asesoría en los procesos y asuntos de carácter laboral y laboral administrativo de la entidad.
Plazo	Tres meses y veinticuatro días contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2023.
Valor Total del Contrato	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($20.900.000) a razón de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) honorarios/mes
Fecha de Inicio	08/09/2023
Fecha de Terminación	31/12/2023
Adición 1	
Prórroga 1	
Adición 2	
Prórroga 2	
Supervisor y/o interventor	
Dependencia	
Nueva Fecha de Terminación	

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

CONTRATISTA			SUPERVISOR	
ALCANCE DEL CONTRATO	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTRO**	**% AVANCE DE EJECUCIÓN**	**OBSERVACIONES**
1. Analizar y conceptuar en temas de Derecho Laboral Administrativo y de Seguridad Social que le sean sometidos a estudio por parte de la supervisión.	PARA REVISIÓN Y FIRMA CAPACITACION JUAN GABRIEL. REVISIÓN Y FIRMA RESOLUCION ANGELA Y JAIRO DIRECCION TECNICA. REVISION Y FIRMA RESOLUCION CAPACITACION GENERENTE. CE20230000264 RESPUESTA REQUERIMIENTO INICIO FASE DE PLANEACION NUEVO CONCURSO DE MERITOS. SOLICITUD APOYO Y CONCEPTO PROCESO HERNAN SALAZAR FLOREZ.	Correo electrónico. Correo electrónico. Correo electrónico. Correo electrónico. Correo electrónico.		

	REVISION Y FIRMA RESOLUCION CAPACITACION ADRIANA OBANDO.	Correo electrónico.		
	REVISION Y FIRMA RESOLUCION CAPACITACION ALEXANDRA.	Correo electrónico.		
	REVISION Y FIRMA RESOLUCION VACACIONES E INDEMNIZACION SANTIAGO CEBALLOS.	Correo electrónico.		
	REVISION Y FIRMA RESOLUCION VACACIONES ANGELA.	Correo electrónico.		
	Re: PARA REVISION Y FIRMA RESOLUCION REANUDACION VACACIONES ANGELA VALLEJO.	Correo electrónico.		
	PARA FIRMA CORRECCION VACACIONES SANTIAGO	Correo electrónico.		
	PARA FIRMA RESOLUCION VACACIONES ANGELA CORREGIDA	Correo electrónico.		
	APOYO PARA LIQUIDAR VACACIONES JAIRO CORTES	Correo electrónico.		
	PARA REVISION Y FIRMA OFICIO SOLICITUD PAGO ALTO RIESGO A COLPENSIONES	Correo electrónico.		

	PAR REVISION Y FIRMA VACACIONES NATALIA REANUDACION	Correo electrónico.		
2. Asesorar y apoyar los trámites relacionados con las Administradoras de Fondos de Pensiones del Personal Pre – Pensionado de la entidad, así como ante las diferentes E. P. S. y A. R. L. y el Ministerio del Trabajo.	PARA REVISION Y FIRMA OFICIO SOLICITUD PAGO ALTO RIESGO A COLPENSIONES Fwd: AEROPUERTO MATECANA - Gestión de deuda presunta con Porvenir S.A OFICIO SOLICITUD PAGOS DE MORA SALUD. MAURO CORREA ARA REVISION Y FIRMA OFICIO RECLAMACION MORA SOS MAURO CORREA AÑO 2020	Correo electrónico. Correo electrónico. Correo electrónico. Correo electrónico.		
3. Asesorar en las reclamaciones administrativas que puedan ser realizadas por Servidores y ex Servidores del Aeropuerto.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO			
4. Asumir la defensa judicial de los procesos relacionados con asuntos de carácter laboral administrativo.	LINK AUDIENCIA 27-09-2023 2:00 P.M. RAD. 66001233300020200043200 DTE.LEONARDO IVÁN LÓPEZ HURTADO	Correo electrónico.		

5. Realizar el cobro de costas procesales que hayan sido o sean reconocidas y liquidadas en favor de la entidad o en los diferentes procesos judiciales.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO			
6. Apoyar las demás actividades afines o inherentes al objeto del contrato que sean requeridas por la Gerencia del Aeropuerto Internacional Matecaña o por la supervisión del contrato.	SE BRINDA APOYO EN LAS TAREAS REQUERIDAS POR PARTE DE GERENCIA DE LA ENTIDAD.	GERENCIA		
7. Realizar todos los actos inherentes a la defensa jurídica de la entidad como presentar recursos e informar de ello de inmediato al Comité de Conciliación y defensa judicial de la entidad. Así mismo deberá presentar llamamiento en garantía.	SE REVISAN Y PROYECTAN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA DARLE IMPULSO A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.	Correo electrónico.		
8. Elaborar, remitir y presentar a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y defensa judicial de la entidad, las fichas técnicas y soportes	NO APLICA PARA ESTE PERIODO			

de los fundamentos fácticos que se relacionan con medios de control o solicitudes de conciliación, por vía email e impreso.				
OTRAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DIFERENTES A LAS RELACIONADAS EN LOS ALCANCES (Si aplica)	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTRO**	**% AVANCE DE EJECUCIÓN**	**OBSERVACIONES**

JUAN DAVID OROZCO CARDONA
Contratista