| MINISTERIO DEL TRABAJO | PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN<br>FORMATO MATRIZ CONCEPTO Y PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS CONTRACTUALES | Código: GC-F-04<br>Versión: 5.0<br>Fecha: Enero 31 de 2024<br>Página 1 |
|---|---|---|

**CUMPLIMIENTO CONTRATO No. 334 de 2024 CON EL MINISTERIO DEL TRABAJO (1)**

**OBJETO DEL CONTRATO: (2)**
**Prestar servicios profesionales a la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar en articulación con el Grupo de Apoyo Normativo de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo llevando a cabo la revisión normativa de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, circulares y otros documentos que le sean asignados.**

| CONTRATISTA: (3) | INTERVENTOR (ES) Y/O SUPERVISOR (ES): (4) | PERIODO: (5) |
|---|---|---|
| JUAN MANUEL RUIZ GUILLERMO | NAZLY MILETH RODRIGUEZ MORENO | 20 AL 31 DE MARZO |

| OBLIGACIÓN (6) | DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN - ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS (7) | OBSERVACIONES (8) |
|---|---|---|
| 1. Analizar la normatividad legal vigente respecto del mecanismo de protección al cesante y compararlos con los proyectos de documentos y normativos y demás temas afines que le sean asignados. | Revisión y análisis de la normativa laboral vigente a efectos de identificar aquella en la que se traten asuntos relativos al cesante. | No aplica. |
| 2. Brindar orientación a personal del Ministerio involucrado en los procesos jurídicos relacionados con la materia de políticas de protección al cesante y demás temas afines que le sean asignados, asegurando la comprensión actualizada de las normativas y promoviendo el manejo eficiente de los aspectos legales involucrados. | Socialización con la supervisión del contrato acerca de los mecanismos actuales de protección al cesante. | No aplica. |
| 3. Participar en la identificación de posibles mejoras en los procedimientos internos relacionados con la estructuración del proyecto de reforma al mecanismo de protección al cesante y demás temas afines que le sean asignados, proponiendo ajustes necesarios para optimizar la eficiencia del proceso y reducir posibles riesgos legales en articulación con la Oficina Asesora Jurídica. | Revisión de los actuales procedimientos del Ministerio referentes a los mecanismos de protección al cesante, para la identificación de oportunidades de mejora. | No aplica. |
| 4. Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica y las demás áreas del Ministerio para asegurar la coherencia y alineación de las acciones legales con la política institucional. | Elaboración del análisis del sector correspondiente a servicios de vigilancia judicial. | No aplica. |
| 5. Revisar los proyectos de Ley, decretos, reglamentos, circulares y otros documentos normativos que le sean asignados conforme a las orientaciones del Grupo de Apoyo Normativo. | Coordinación con la supervisión del contrato en lo referente a las instrucciones a tener en cuenta en la revisión de proyectos normativos. | No aplica. |
| 6. Colaborar en la identificación de posibles inconsistencias legales o problemas jurídicos de los documentos normativos bajo revisión, proponiendo soluciones y recomendaciones. | Coordinación con la supervisión del contrato en cuanto a los trámites correspondientes a la revisión a las solicitudes y proposiciones provenientes del Congreso de la República. | No aplica. |
| 7. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos sobre temas relacionados con el objeto del contrato y demás temas | Coordinación con la supervisión del contrato acerca de los aspectos que deben atenderse en la revisión de concepto a los proyectos normativos. | No aplica. |

| | | |
|---|---|---|
| afines en concordancia con la Oficina Asesora Jurídica. | | |
| 8. Resolver de manera oportuna las peticiones y consultas de complejidad que le sean asignados relacionados con el objeto del contrato y demás temas afines. | Coordinación con la supervisión del contrato en cuanto a los trámites correspondientes a la revisión de peticiones dirigidas a la Entidad. | No aplica. |
| 9. Redactar y revisar los textos legales que se le asignen, asegurando la precisión y coherencia con la normativa vigente, así como, de los dictámenes legales que respalden la posición del Grupo de Apoyo Normativo respecto a los documentos revisados. | Proyección de los aspectos jurídicos de los estudios y documentos previos para el servicio de vigilancia judicial. | Se adjunta carpeta con los anexos 1 a 4. |
| 10. Preparar y revisar los informes de gestión que permitan entregar información relevante sobre las actividades adelantadas. | Proyección del informe de actividades del mes de marzo de 2024 en el que se relacionan las actividades desarrolladas. | Se adjuntan formatos diligenciados. |
| **FIRMAS (9)** | | |

**NAZLY MILETH RODRIGUEZ MORENO**
**SUPERVISORA CPS 334 DE 2024**

**JUAN MANUEL RUIZ GUILLERMO**
**CONTRATISTA**

## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO (no imprimir):

1. **CUMPLIMIENTO CONTRATO No. __ de __ CON EL MINISTERIO DEL TRABAJO:** Indicar número y vigencia asignado al contrato.
2. **OBJETO DEL CONTRATO:** Indicar objeto del contrato.
3. **CONTRATISTA:** Indicar nombre completo del contratista.
4. **INTERVENTOR (ES) Y/O SUPERVISOR (ES):** Indicar nombre y cargo del supervisor (es) / interventor (es).
5. **PERIODO:** Indicar el periodo de ejecución del contrato.
6. **OBLIGACIÓN:** Indicar las obligaciones del contratista establecidas en el contrato.
7. **DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN - ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS:** Indicar el producto obtenido frente a la obligación, si aplica. INDICAR PRODUCTOS, ENTREGABLES, SOPORTES, ENTRE OTROS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.
8. **OBSERVACIONES:** Indicar observaciones frente al porcentaje de cumplimiento y/o producto obtenido de la obligación relacionada, si aplica
9. **FIRMAS**: Firmar por parte del supervisor (es) / interventor (es) y el contratista.