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.PCCN TR.6738951	2024	Sebastián Silgado Vergara	Profesional Especializado
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN, CONSOLIDACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO JURÍDICO A LAS ACTUACIONES ADELANTADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES ALLEGADOS A LA ENTIDAD Y HACER SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO FUGC RESPECTO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PRESCOLAR, BASICA Y MEDIA E INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.			
Nombre del Contratista:	FERNANDO ENRIQUE BOHORQUEZ TABOADA		
Valor del contrato:	DIECISEIS MILLONES DE PESOS m/cte. ($16.000.000).		
Plazo:	DEL 10 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.		
Modificaciones:	N/A		

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE DICIEMBRE 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 (%)	**(100) %**
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		
N.º	**Obligación**	**Actividades realizadas**
1	Revisar y verificar el adecuado registro de la información relacionada con las actuaciones de las solicitudes presentadas por los docentes frente al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio-FOMAG y en los procesos de	**Descripción del avance**: Verifiqué distintos radicados relacionados con solicitudes de conciliaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales tomé todos los datos y se analizaron para informarlo a la persona encargada de hacer las asignaciones correspondientes y asignarles a

	Inspección y Vigilancia, informando al líder del proceso los ajustes requeridos.	los competentes para resolver determinado asunto. Adicionalmente se hicieron las remisiones a la persona encargadas para conformar el programador en lo que tiene que ver con las citaciones a conciliación extrajudicial relacionadas con controversias de decreto 1278 donde esta citado el Ministerio de educación Nacional.
		Entrega producto Si __x__ No____ **Evidencia verificable: SharePoint obligación 1.**
2	Realizar las recomendaciones de carácter jurídico o técnico a que haya lugar, en el marco de las solicitudes allegadas al equipo de conciliaciones relacionadas con los asuntos FOMAG y los asuntos de inspección y vigilancia que adelante o se adelanten contra el MEN.	**Descripción del avance**: Se apoyo a la oficina asesora jurídica en la elaboración de comentario vía correo electrónico de auditoria que realizo la oficina de control interno del MEN, en el cual se destaca el cumplimiento de los planes de acciones, planes de mejoramiento e indicadores para los meses de junio – julio de 2024. Se realizaron los comentarios respectivos a través de correo.
		Entrega producto Si _x___ No____ **Ubicación: SharePoint obligación 2**.
3	Apoyar en la consolidación de la información necesaria de todas las solicitudes presentadas por los docentes frente al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio-FOMAG y en los procesos de Inspección y Vigilancia, para la verificación del cumplimiento de los planes de acción, mejoramiento e indicadores del grupo de conciliaciones y secretaria técnica del comité de conciliación y defensa judicial.	**Descripción del avance** Apoyé en la consolidación de la información necesaria para la verificación del cumplimiento mediante la remisión de los indicadores para el mes de DICIEMBRE de 2024 relacionados con plan de acción e indicadores, lo anterior se pudo consolidar con las distintas pruebas que se adjuntan a la presente.
		Entrega producto Si __x__ No____ **Evidencia verificable: SharePoint obligación 3.**
4	Revisar y realizar seguimiento a la información allegada al correo del equipo de conciliaciones de asuntos relacionados con las solicitudes presentadas por los docentes frente al FOMAG y los procesos de inspección y vigilancia, informando a la supervisión los datos identificados.	**Descripción del avance**: Para el periodo al cual corresponde este informe no fue ejecutada la presente obligación.
		Entrega producto Si ____ No_x_ **Evidencia verificable:**
5	Hacer seguimiento al registro de la información en el aplicativo Formulario Único de Gestión de Conciliaciones - FUGC**.**	**Descripción del avance**: Se reviso el programador diariamente con la finalidad de revisar los radicados que estaban identificados en la calidad de otras notificaciones, en ese orden de ideas se informó a la firma que los asuntos que estaban denominados como otras notificaciones se hicieran las actualizaciones de lugar.
		Entrega producto Si __x__ No____ **Evidencia verificable: SharePoint obligación 5.**
6	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**: Para el periodo al cual corresponde este informe no fue ejecutada la presente obligación.
		Entrega producto Si ____ No_x___ **Evidencia verificable:**
7	Elaborar y presentar ante el supervisor del contrato las actas de las reuniones y mesas de	**Descripción del avance**: Se realizó acta para la fecha del 02 de DICIEMBRE de 2024, donde se dio lugar a

	trabajo celebradas por el Grupo de Conciliaciones y secretaria técnica del comité de conciliación de los asuntos relacionados con el objeto contractual.	reunión virtual con la firma la Manuelina con el fin de capacitarlo en el correcto registro de los radicados judiciales conforme a observaciones que nos hicieran desde la subdirección con relacionamiento al ciudadano. **Entrega producto Si __x__ No____** **Evidencia verificable: SharePoint obligación 7.**
8	Actualizar los repositorios de información de la Oficina Asesora Jurídica en lo relacionado con las actuaciones donde se vincule a la Subdirección de inspección y vigilancia de la Educación Superior y los asuntos que tengan relación con FOMAG y secretaria técnica del comité de conciliación.	**Descripción del avance**: Consolide un back up 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. **Entrega producto Si __x__ No____** **Evidencia verificable: SharePoint obligación 8.**
9	El contratista se obliga al respeto por los derechos humanos y, en especial, a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema o Protocolo que se establezca para su prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación.	**Descripción del avance**: Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he ejercido ningún acto de violencia contra las mujeres, actos de racismo o discriminación y en general he acatado el cumplimiento de los protocolos para el respecto a las mujeres. **Entrega producto Si ___x_ No____** **Evidencia verificable:**

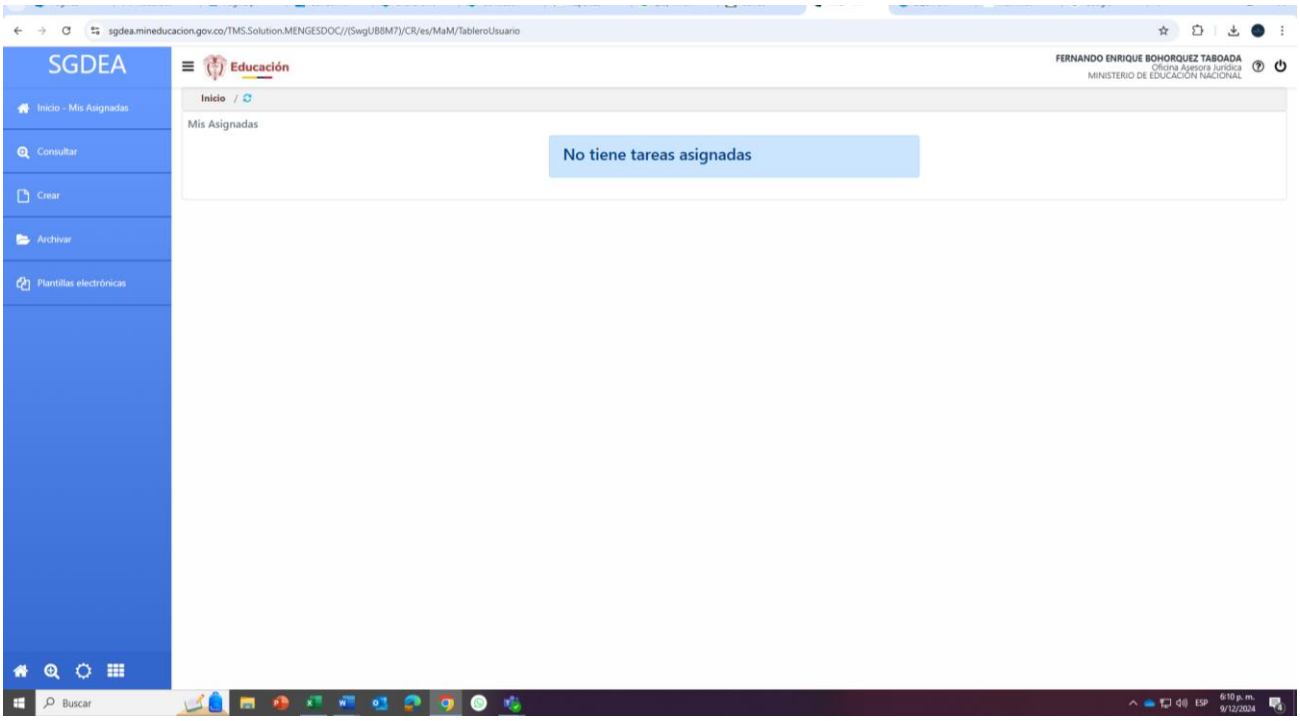
III. Asignaciones en el Sistema de Gestión Documental:
Que el estado de mis asignaciones en el sistema de gestión documental es el siguiente:

Estado	No.	Observación
A tiempo		
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, 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.


sgdea.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENGESDOC//(SwgUB8M7)/CR/es/MaM/TableroUsuario
SGDEA
Educación
FERNANDO ENRIQUE BOHORQUEZ TABOADA
Oficina Asesora Jurídica
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Inicio - Mis Asignadas
Consultar
Crear
Archivar
Plantillas electrónicas
Inicio /
Mis Asignadas
No tiene tareas asignadas
Buscar
ESP
6:10 p. m.
9/12/2024