PROSPERIDAD SOCIAL	**ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	Código: F-GC-1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 3

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL	**JORGE IVAN RINCÓN CÓRDOBA**	**C.C. No.:**	**79969434**

N° CONTRATO:	**FECHA DEL CONTRATO:**			**VIGENCIA DEL CONTRATO**								**No. de expediente Gestor Documental**
088-FIP-2025	4	2	2025	**DESDE:**	05	02	2025	**HASTA:**	31	12	2025	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales altamente calificados como abogado experto en Derecho Administrativo y/o Derecho Público. Constitucional y Laboral para brindar asesoría y acompañamiento jurídico al despacho de la Oficina Jurídica de Prosperidad Social.

NUMERO DE INFORME	1	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	05	02	2025	**HASTA**	28	02	2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:		CLAUDIA LILIANA QUIJANO / JEFE OFICINA JURIDICA								
ÁREA O DEPENDENCIA:		OFICINA JURÍDICA								

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO

1 **OBLIGACIÓN Asesorar a la oficina jurídica en temas relacionados con Derecho Público, Constitucional y Laboral (Individual y Colectivo)**

ACTIVIDADES 1. Se señaló la ruta para la creación de un grupo de trabajo de la función de la liquidación de los convenios y contratos (se envió mediante correo electrónico el 5 de febrero)

2. Se realizó reunión virtual el 5 de febrero en la que se abordó la modificación del Manual Específico de Requisitos y funciones.

3. Se realizó mesa de trabajo virtual el 6 de febrero para establecer las respuestas que debían darse a las observaciones realizadas por los sindicatos al proyecto de modificación del MERF.

2. Se realizaron dos mesas de trabajo presenciales el 10 y 16 de febrero en las que se abordó principalmente el tema referente al procedimiento para la realización de los encargos.

2 **OBLIGACIÓN Revisar a solicitud de la Oficina Jurídica de Prosperidad Social los documentos que se elaboren en materia de derecho administrativo y derecho disciplinario**

ACTIVIDADES Se revisó plantilla con las observaciones realizadas por los sindicatos a la Modificación del Manual Específico de Requisitos y Funciones y se propusieron las respuestas que debían darse. Se remitió en correo del 6 de febrero.

3 **OBLIGACIÓN Asesorar a la Oficina Jurídica en la elaboración de los actos administrativos que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social requiera, especialmente las relacionadas con el tema de transferencias monetarias.**

ACTIVIDADES 1. Se revisaron los siguientes proyectos de resolución: la que conformó luego del rediseño los grupos de trabajo al interior del DPS; La de reubicación de los empleos, luego del rediseño de la entidad; la que adopta el MERF luego del rediseño institucional. Se remitió por correo el 10 de febrero.

2. Se revisó proyecto de resolución en el que se decretaban pruebas en el marco de la impugnación de la calificación del desempeño obtenida por empleado nombrado en periodo de prueba. (se remitió por correo el 18 de febrero)

4 **OBLIGACIÓN Revisar, tramitar y apoyar con los términos legales todas las actuaciones que le sean asignadas, especialmente las relacionadas con el tema de transferencias monetarias.**

ACTIVIDADES 1. Se revisó proyecto de contestación de acción de tutela de excontratista de prestación de servicios que alega fuero ocupacional. Se remitió por correo el día 12 de febrero.

2. Se revisó respuesta a requerimiento de juez de Boyacá, por supuesto desacato por no pago de la indemnización establecida en la ley 361 de 1997. (remitido el 14 de febrero)

3. se proyectó intervención en proceso de tutela en la que se pretendía que el DPS diera uso de la lista de elegibles para ascenso para un cargo cuya vacante se generó antes del concurso. (Se remitió el 23 de febrero de 2025)

4. Se revisó memorial con alegatos de conclusión en proceso de nulidad electoral en la que se alega la falta de requisitos para el empleo del director del DPS (Se remitió el 27 de febrero)

5 **OBLIGACIÓN Proyectar conceptos jurídicos que le sean requeridos, especialmente los que guarden relación con las funciones de la Oficina Jurídica.**

ACTIVIDADES 1. Se realizaron conceptos referentes al alcance del resuelve de dos sentencias judiciales condenatorias. Específicamente lo referente al derecho al pago de cesantías, bonificación por servicios prestados y sobre la posibilidad de descontar de la indemnización ordenada por el juez el pago de salarios y prestaciones sociales que se hubieran percibido por ser vinculado el demandante de manera posterior al despido en otra entidad pública. (se remitieron correos los días 16 y 23 de febrero)

6	**OBLIGACIÓN Atender las peticiones y solicitudes que le indique el supervisor relacionadas con el objeto contractual, especialmente las relacionadas con el tema de transferencias monetarias.** ACTIVIDADES 1. Se proyecto respuesta de derecho de petición presentado por el sindicato sobre el alcance de las actas de incorporación. Correo remitido el día 11 de febrero

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

https://dpsco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ingrid_quintero_prosperidadsocial_gov_co/EuMn2goISjxAtCsSFG5rjxYBFwWE0xNATV_6C3CFCRfZVA?e=fCXPFu



FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

*

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestacion de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este periodo



FIRMA DEL SUPERVISOR

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental