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
1270419	2020	José Orlando Cruz	Subdirector Técnico de Gestión Administrativa
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DENOMINADO "GESTIONAR COMISIONES DE SERVICIO" DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA TRAMITAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, ADMINISTRAR EL APLICATIVO DE SOLICITUDES DE COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES OTORGANDO APOYO AL SUBDIRECTOR EN EL MANEJO Y REPORTE DE INCIDENTES EN MODULO DE VIATICOS SIIF.			
Nombre del Contratista:	Luisa Alejandra Martínez Tovar		
Valor del contrato	CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($42.105.600)		
Plazo	352 días.		
Modificaciones	N/A		

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DEL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE JULIO 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 (%)	**58,33%**
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	Administración el sistema o aplicativo de comisiones con la finalidad de permitir el cargue de solicitudes de comisiones extemporáneas, cargue de informes de legalización y/o modificación de comisiones, junto a la creación o modificación de nuevos usuarios y ordenadores del gasto, desarrollando una matriz de seguimiento detallado sobre las novedades presentadas.	**Descripción del avance:** **1.** En el mes de julio se adelantaron gestiones para el desarrollo del nuevo sistema de comisiones, donde se cargará la información de solicitudes de comisiones; nuevas, extemporáneas y cargue de informes de legalización. En consecuencia, participé en treinta y tres (33) mesas de trabajo para la implementación de la nueva herramienta, donde se ha suministrado mejoras a la información de los formularios y el ambiente de prueba, para así conocer las funciones de cargue y gestión. **2.** Adicionalmente recibí 188 correos electrónicos sobre solicitudes cargadas y tramitadas en el ambiente de prueba del aplicativo, estas realizadas desde los perfiles de Comisionado, Gestor de Comisiones y Directivo. **Entrega producto Si __X__ No____** **Evidencia verificable:** **1.** Calendario Outlook del usuario lmartinezt Las mesas de trabajo desarrolladas fueron las siguientes: **1.** Expedición Tiquetes, reunión vía Teams a las 10:00 a.m. **2.** Revisión ambiente de prueba - Nueva herramienta, reunión vía Teams a las 09:00 a.m. **3.** Revisión Base - SGF, reunión vía Teams a las 02:00 p.m. **4.** Cruce Base SGF - Legalizaciones, reunión vía Teams a las 10:30 a.m. **5.** Remisión correos - Comisiones sin legalizar, reunión vía Teams a las 11:45 a.m. **6.** Seguimiento a legalizaciones - Remisión Correos, reunión vía Teams a las 12:30 p.m. **7.** Seguimiento a legalizaciones, reunión vía Teams a las 02:00 p.m. **8.** Cancelaciones - Grupo de Regalías, reunión vía Teams a las 11:30 a.m. **9.** Propuesta comunicación Directores, reunión vía Teams a las 03:30 p.m. **10.** Revisión Comunicación - Directivos, reunión vía Teams a las 02:00 p.m. **11.** Revisión Legalizaciones Pendientes, reunión vía Teams a las 03:00 p.m. **12.** Estandarizar información proceso comisiones,

		reunión vía Teams a las 10:00 a.m. **13.** Creación Comunicaciones - Legalizaciones Pendientes, reunión vía Teams a las 11:30 a.m. **14.** Revisar legalización regalias, reunión vía Teams a las 03:00 p.m. **15.** Trámite Cancelaciones - Regalías, 01 de julio de 2020 a las 10:00 a.m. **16.** Revisión Presentación Directivos, 02 de julio de 2020 a las 03:00 p.m. **17.** Presentación Directivos - Ajustes, 03 de julio de 2020 a las 03:00 p.m. **18.** Creación Comunicación - Control Interno, 06 de julio de 2020 a las 11:30 a.m. **19.** Seguimiento Legalizaciones - Comunicación Control Interno Disciplinario, 07 de julio de 2020 a las 08:00 a.m. **20.** Revisar Presentacion Directivos - Nueva Herramienta, 08 de julio de 2020 a las 03:00 p.m. **21.** MEN- Comisiones - Reunión de seguimiento, 09 de julio de 2020 a las 08:00 a.m. **22.** Revisión ambiente de prueba, 10 de julio de 2020 a las 02:30 p.m. **23.** MEN- Comisiones - Entrega controles de cambio, 13 de julio de 2020 a las 08:00 a.m. **24.** Tema: Comisiones Tramite de Pago, 13 de julio de 2020 a las 10:30 a.m. **25.** Inicio Pruebas - Plataforma Comisiones, 13 de julio de 2020 a las 03:00 p.m. **26.** Continuación Pruebas, 14 de julio de 2020 a las 02:30 p.m. **27.** Información - Austeridad del Gasto, 15 de julio de 2020 a las 08:00 a.m. **28.** Continuación Pruebas, 15 de julio de 2020 a las 10:00 a.m. **29.** MEN- Comisiones - Reunión de seguimiento, 15 de julio de 2020 a las 02:00 p.m. **30.** Continuación Pruebas, 16 de julio de 2020 a las 03:00 p.m. **31.** Reunión subcontratación NEÓN, 17 de julio de 2020 a las 10:00 a.m. **32.** Reporte de fallas - Nueva herramienta, 17 de julio de 2020 a las 03:00 p.m. **33.** Continuación Pruebas, 21 de julio de 2020 a las 08:30 a.m. **2.** En el siguiente enlace se puede visualizar el trabajo realizado http://192.168.32.22:8080/usm/wpf?Node=iclaunchpad.my_requestscatalog

2	Gestionar los planes de comisiones mensuales remitidos por cada una de las dependencias de la entidad, con la finalidad de revisar, requerir y consolidar el plan mensual de comisiones y/o solicitudes de comisiones realizadas.	**Descripción del avance**: Gestioné un (1) plan de comisiones, correspondiente al 50% de la totalidad de solicitudes nacionales recibidas por el grupo de comisiones, durante el corte del mes de julio. **Entrega producto Si __X__ No____** **Ubicación:** C:\Users\lmartinezt\Desktop\2020\Compartido
3	Efectuar el cargue de los planes de comisiones discriminando cada una de las unidades ejecutoras gestionadas, para ello deberá entregar un reporte que indique la cantidad por cada una de estas.	**Descripción del avance:** Gestioné en las siguientes Unidades Ejecutoras: • 220101: Una (1) comisión nueva. • 01-22-01-00: Cuatro (4) cancelaciones. Lo anterior corresponde al 50% de la totalidad de solicitudes nacionales recibidas por el grupo de comisiones, durante el corte del mes de julio. **Entrega producto Si __X__ No____** **Evidencia verificable:** C:\Users\lmartinezt\Desktop\2020\Compartido
4	Apoyar y participar en las mesas de trabajo programadas para la implementación de la nueva herramienta de comisiones y ajuste al procedimiento del SIG aunado a las acciones de sensibilizaciones que deben desarrollarse para las diferentes dependencias de la entidad.	**Descripción del avance:** **1.** En el mes de julio se adelantaron gestiones para el desarrollo del nuevo sistema de comisiones, donde se cargará la información de solicitudes de comisiones; nuevas, extemporáneas y cargue de informes de legalización. En consecuencia, participé en treinta y tres (33) mesas de trabajo para la implementación de la nueva herramienta, donde se ha suministrado mejoras a la información de los formularios y el ambiente de prueba, para así conocer las funciones de cargue y gestión. **2.** Adicionalmente recibí 188 correos electrónicos sobre solicitudes cargadas y tramitadas en el ambiente de prueba del aplicativo, estas realizadas desde los perfiles de Comisionado, Gestor de Comisiones y Directivo. **Entrega producto Si _X_ No____** **Evidencia verificable:** **1.** Calendario Outlook del usuario lmartinezt Las mesas de trabajo desarrolladas fueron las siguientes: **1.** Expedición Tiquetes, reunión vía Teams a las 10:00 a.m. **2.** Revisión ambiente de prueba - Nueva herramienta, reunión vía Teams a las 09:00 a.m. **3.** Revisión Base - SGF, reunión vía Teams a las 02:00 p.m. **4.** Cruce Base SGF - Legalizaciones, reunión vía Teams a las 10:30 a.m.

		5. Remisión correos - Comisiones sin legalizar, reunión vía Teams a las 11:45 a.m. **6.** Seguimiento a legalizaciones - Remisión Correos, reunión vía Teams a las 12:30 p.m. **7.** Seguimiento a legalizaciones, reunión vía Teams a las 02:00 p.m. **8.** Cancelaciones - Grupo de Regalías, reunión vía Teams a las 11:30 a.m. **9.** Propuesta comunicación Directores, reunión vía Teams a las 03:30 p.m. **10.** Revisión Comunicación - Directivos, reunión vía Teams a las 02:00 p.m. **11.** Revisión Legalizaciones Pendientes, reunión vía Teams a las 03:00 p.m. **12.** Estandarizar información proceso comisiones, reunión vía Teams a las 10:00 a.m. **13.** Creación Comunicaciones - Legalizaciones Pendientes, reunión vía Teams a las 11:30 a.m. **14.** Revisar legalización regalias, reunión vía Teams a las 03:00 p.m. **15.** Trámite Cancelaciones - Regalías, 01 de julio de 2020 a las 10:00 a.m. **16.** Revisión Presentación Directivos, 02 de julio de 2020 a las 03:00 p.m. **17.** Presentación Directivos - Ajustes, 03 de julio de 2020 a las 03:00 p.m. **18.** Creación Comunicación - Control Interno, 06 de julio de 2020 a las 11:30 a.m. **19.** Seguimiento Legalizaciones - Comunicación Control Interno Disciplinario, 07 de julio de 2020 a las 08:00 a.m. **20.** Revisar Presentacion Directivos - Nueva Herramienta, 08 de julio de 2020 a las 03:00 p.m. **21.** MEN- Comisiones - Reunión de seguimiento, 09 de julio de 2020 a las 08:00 a.m. **22.** Revisión ambiente de prueba, 10 de julio de 2020 a las 02:30 p.m. **23.** MEN- Comisiones - Entrega controles de cambio, 13 de julio de 2020 a las 08:00 a.m. **24.** Tema: Comisiones Tramite de Pago, 13 de julio de 2020 a las 10:30 a.m. **25.** Inicio Pruebas - Plataforma Comisiones, 13 de julio de 2020 a las 03:00 p.m. **26.** Continuación Pruebas, 14 de julio de 2020 a las 02:30 p.m. **27.** Información - Austeridad del Gasto, 15 de julio de 2020 a las 08:00 a.m. **28.** Continuación Pruebas, 15 de julio de 2020 a las 10:00 a.m. **29.** MEN- Comisiones - Reunión de seguimiento, 15 de julio de 2020 a las 02:00 p.m. **30.** Continuación Pruebas, 16 de julio de 2020 a las

		03:00 p.m. **31.** Reunión subcontratación NEÓN, 17 de julio de 2020 a las 10:00 a.m. **32.** Reporte de fallas - Nueva herramienta, 17 de julio de 2020 a las 03:00 p.m. **33.** Continuación Pruebas, 21 de julio de 2020 a las 08:30 a.m. **2.** En el siguiente enlace se puede visualizar el trabajo realizado http://192.168.32.22:8080/usm/wpf?Node=iclaunchpad.my_requestscatalog
5	Tramitar oportunamente las solicitudes de comisión de servicios en el módulo SIIF NACION con el propósito de proyectar el acto administrativo de autorización, efectuando entrega de un reporte que detalle el número SIIF y nombre de comisionado. Aunado a ello deberá gestionar a través del sistema de gestión documental y/o herramienta que se disponga, la aprobación y/o firma del ordenador del gasto y posterior envió a registro presupuestal.	**Descripción del avance**: Tramité oportunamente una (1) comisión nueva y cuatro (4) cancelaciones con el propósito de proyectar los actos administrativos de autorización los cuales fueron remitidos a la Subdirección de Gestión Financiera mediante una (1) comunicación gestionada a través del Sistema de Gestión Documental; correspondientes al 50% de la totalidad de solicitudes nacionales recibidas por el grupo de comisiones, durante el corte del mes de julio. **Entrega producto Si __X__ No____** **Evidencia verificable:** C:\Users\lmartinezt\Desktop\2020\Compartido
6	Autorizar a la agencia de viajes la expedición tiquetes previa verificación de los requisitos correspondientes.	**Descripción del avance**: Teniendo en cuenta la cuarentena establecida a nivel nacional, debido a la emergencia de salud pública por la pandemia del Covid - 19, durante el corte del mes de julio no se autorizó la expedición de tiquetes. **Entrega producto Si ____ No__X__** **Evidencia verificable:**
7	Otorgar apoyo en el proceso de verificar los soportes que acompañan la legalización de las comisiones de servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos internamente, requiriendo a los comisionados que presenten inconsistencias en la documentación, para que enmienden o alleguen los soportes necesarios.	**Descripción del avance**: Verifiqué los soportes de diez (10) legalizaciones de comisiones de servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos internamente y no fue necesario requerir a los comisionados para realizar ajustes o correcciones; esto corresponde al 50% de la totalidad de legalizaciones recibidas por el grupo de comisiones, durante el corte del mes de julio. **Entrega producto Si __X__ No____** **Evidencia verificable:** C:\Users\lmartinezt\Desktop\2020\Compartido
8	Otorgar apoyo en la atención al cliente interno con la finalidad de informar estado de las solicitudes de comisión de servicio y en las jornadas de contingencia en materia de legalizaciones de comisiones de servicio.	**Descripción del avance:** Apoyé la atención del cliente interno brindando información mediante correo electrónico sobre el estado de catorce (14) solicitudes que se encontraban sin legalización y verifiqué los soportes de diez (10) legalizaciones de comisiones de servicios. **Entrega producto Si __X__ No____** **Evidencia verificable:** C:\Users\lmartinezt\Desktop\2020\Compartido y Correo Outlook del usuario lmartinezt.

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	
Para vencerse	0	
Vencido	0	

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.