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	25	**DESDE:**	05	02	2025	**HASTA:**	31	12	2025		

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios 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	4	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	01	05	2025	**HASTA**	31	05	2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:		ANTONIO DANIEL GIL LOZANO - JEFE OFICINA JURÍDICA (E)								
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 hizo revisión del libro 1 del pliego de solicitudes presentado en la mesa sindical. (remitido el 6 de mayo por correo electrónico)** **2. Se apoyo de manera remota en el proceso de negociación colectiva durante el mes de mayo. (se anexan pantallazos del WhatsApp)**
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:1. Se revisó acto administrativo que da cumplimiento a medida cautelar de juez en proceso que se alega estabilidad laboral reforzada por fuero ocupacional (se remitió por correo electrónico el 15 de mayo)**
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 revisó acto administrativo que da cumplimiento a medida cautelar decretada por el juez contencioso administrativo, reiterando la posibilidad de hacer un movimiento de personal de un director regional para generar la vacante absoluta que de viabilidad a la materialización del fallo. (se hizo a través de correo del 13 de mayo)**
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 respondió derecho de petición de excontratista de prestación de servicios que pretendía que se celebrara un nuevo negocio jurídico alegando estabilidad laboral reforzada. Se proyectaron dos versiones, una negando la solicitud y otra accediendo. (se remitió por correo del 21 de mayo)**
5	**OBLIGACIÓN Proyectar conceptos jurídicos que le sean requeridos, especialmente los que guarden relación con las funciones de la Oficina Jurídica.** **Actividades: 1. Se remitió concepto sobre la viabilidad jurídica de que los sindicatos cambiaran de negociadores. (se remitió por correo del 13 de mayo)**
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 revisó si era procedente alegar en proceso contencioso administrativo en el que se decretó medida cautelar por fuero ocupacional, el que la entidad tuvo conocimiento de una valoración de incapacidad que puede dar lugar al reconocimiento de pensión. (se remitió por correo del 13 de mayo)**

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

https://dpsco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ingrid_quintero_prosperidadsocial_gov_co/EuMn2golSjxAtCsSFG5rjxYBFwWE0xNATV_6C3CFCRfZVA?e=SzhSoO

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
NOMBRE SUPERVISOR

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental