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
1290492	2020	OMAR ORJUELA MORA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 16
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURÍDICO Y TÉCNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, PENSIONALES (CUOTAS PARTES), BONOS PENSIONALES, RELIQUIDACIONES PENSIONALES Y DEMÁS QUE SURJAN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO; ASÍ COMO TAMBIÉN EN LOS TRÁMITES PENSIONALES DE LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO.			

Nombre del Contratista:	JUAN GABRIEL PARRA AGUDELO
Valor del contrato	$71.208.000 SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE
Plazo	31 DE DICIEMBRE DE 2020
Modificaciones	N/A

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE SEPTIEMBRE DE 2020, 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 (%)	**78.26%**
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	Prestar apoyo jurídico y técnico a la	**Descripción del avance**: se asesoró a la Subdirección

	Subdirección de Talento Humano en los procesos relacionados con el sistema general de seguridad social integral, pensionales (cuotas partes), bonos pensionales, reliquidaciones pensionales y demás que surjan de la administración del personal del Ministerio de Educación Nacional.	de Talento Humano en la revisión de las certificaciones en el sistema Cetil, y en los requerimientos relacionados con reliquidaciones pensionales y argumentos de defensa solicitados por la Oficina Asesora Jurídica. **Entrega producto Si** ____ **No** **X** **Evidencia verificable:**
2	Realizar sesiones de acompañamiento individual a los servidores del Ministerio de Educación, de acuerdo al cronograma establecido por la Subdirección de Talento Humano.	**Descripción del avance**: se brindo acompañamientos a los servidores del Ministerio, que solicitaron asesoría en cuanto a los trámites de reconocimiento y pago de pensión. **Entrega producto Si** ____ **No** **X** **Ubicación:**
3	Entregar un informe a cada servidor sobre su situación pensional, la cual deberá contener: una descripción de la situación, las acciones adelantadas o trámites pendientes y el plan de acción sugerido según la necesidad particular y realizar seguimiento sobre temas pensionales como cuotas partes, bonos pensionales y/o reliquidaciones pensionales.	**Descripción del avance**: se procedió a la revisión de las certificaciones en el sistema Cetil y la asesoría y acompañamiento a los servidores con el fin de aclarar las dudas y evaluar la situación pensional de cada uno. **Entrega producto Si** ____ **No** **X** **Evidencia verificable:**
4	Proyectar oportunamente la respuesta a las peticiones que le sean asignadas, así como a los actos administrativos de los asuntos que sean puestos a su consideración con el sistema general de seguridad social integral, pensionales (cuotas partes), bonos pensionales, reliquidaciones pensionales y demás que surjan de la administración del personal del Ministerio de Educación Nacional.	**Descripción del avance**: se realizó la revisión y la proyección de las respuestas a las solicitudes asignadas dentro de la oportunidad y en los términos respecto de los temas relacionados en la obligación contractual. **Entrega producto Si** ____ **No** **X** **Evidencia verificable:**
5	Entregar al Supervisor, cuando este lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.	**Descripción del avance**: se informa al supervisor, el estado de los trámites asignados conforme solicitud del mismo. **Entrega producto Si** ____ **No** **X** **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	130	
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.

Firma de **EL CONTRATISTA**



JUAN GABRIEL PARRA AGUDELO
Subdirección de Talento

Firma de **EL SUPERVISOR**



OMAR ORJUELA MORA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 16
Subdirección de Talento