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	2100.70.9.160065.2025

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	FINAL	PERIODO DEL INFORME	DESDE	05	02	2025	HASTA	31	12	2025

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	ANDRÉS FELIPE QUINTERO VALENCIA
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.
4. 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.5. Se realizó concepto delimitando los argumentos de constitucionalidad del Decreto por el cual se autoriza la entrega de una ayuda humanitaria monetaria para la atención a las personas mayores en el estado de conmoción interior. (correo enviado el 12 de marzo)
6.. Se realizó concepto sobre la constitucionalidad de exigir para los representantes del Consejo Asesor de Cuidado requisitos de experiencia como cuidadores y ser reconocidos por sus comunidades. (Correo del 30 de marzo) 7. Realizó revisión de cada uno de los puntos del pliego de solicitudes unificado para el proceso de negociación colectiva, indicando que aspectos son y cuales no susceptibles de ser acordados. (Se remitió por correo del 9 de abril)
8. Revisó proyecto de acto administrativo que regula el proceso de encargo (se remitió por correo del 15 de abril). 8. Realizó revisión del libro 1 del pliego de solicitudes presentado en la mesa sindical. (remitido el 6 de mayo por correo electrónico) 9. Realizo la revisión de solicitudes de los sindicatosen pliego de solicitudes y las contrapropuestas realizadas por el equipo negociador del
DPS. (Se envió correo el día 3 de junio) 9. Apoyó a la secretaria general mediante WhatsApp en varias sesiones del proceso denegociación colectiva. Las sesiones se realizaron el 16 y 17 de julio. 10.Complementó el concepto de traslado explicando porque al ser un movimiento de personal no se restringe a cargos de carrera administrativa. (Se remitió por correo el 24 de agosto). 11. Proyecto respuesta a derecho de petición en el que se solicitaba protección en calidad de prepensionado de un provisional por el uso de la lista de elegibles. (se remitió en correo del 16 de septiembre) 12. Proyectó respuesta a derecho de petición en el que una empleada pública solicitaba explicaciones de la negativa a una comisión de servicios al exterior y realizaba interrogantes
sobre los desplazamientos de los contratistas de prestación de servicios. (se remitió en correo del 8 de octubre) 13. Participo en las dos reuniones, una virtual (14 de noviembre) y otra presencial
(19 de noviembre) con contratistas del área de talento humano para revisar soluciones jurídicas tendientes a dinamizar los procesos de encargo y la utilización de listas de elegibles. 14. Se realizó concepto sobre modificación de la ficha de empleos de libre nombramiento y remoción, referencte a los NBC. en proyecto de modifiación de Manual Específico de Requisitos y Funciones. (Correo de 1 de diciembre)

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 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. 2. Se revisó escrito por medio del cual se dio respuesta al juez contencioso administrativo sobre la improcedencia de la medida cautelar de suspensión provisional en proceso en el que se aduce que empleada de libre nombramiento y remoción goza de fuero de estabilidad ocupacional. (enviado en correo del 25 de marzo) 2. Revisó acto administrativo que daba cumplimiento a la orden de dejar sin efectos el acto administrativo suspendido provisionalmente en proceso de nulidad y restablecimiento del derecho en el que se pretende protección laboral reforzada alegando la existencia de fuero ocupacional. (Se remitió por correo del 15 de abril). 3. 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) 4. Revisó proyecto de resoluciónsobre viáticos y se emitió concepto jurídico respecto de su conformidad con el Decreto reglamentario que regula la materia. (se remitió correo el 26 de junio) **5**. Realizo la revisión de proyecciones de
respuesta en las que se niegan prestaciones económicas derivadas de ayudas públicas y/o subsidios y que generan riesgo a la interposición de la acción de tutela. (Correo del 23 de julio). Se enlistan los documentos revisados: 1. pretensiones estén encaminadas al pago de la prestación donde se alegue por ejemplo mínimo vital. dignidad humana. vida. salud 2. Argumentos encaminados a la improcedencia de la acción de tutela por pago de una prestación donde se alegue por ejemplo derechos fundamentales, tales como, mínimo vital, dignidad humana, vida y salud. 3. argumento que en el caso que el juez constitucional ordene el pago de la prestación se convierte en una orden de imposible cumplimiento 4. argumentó de inexistencia de perjuicio irremediable que para este tipo de casos se puede utilizar en la defensa judicial y relacionada directamente con la improcedencia de la acción de tutela. 6. Revisó acto administrativo en el que se traslada a empleada de libre nombramiento y remoción a otro empleo de igual naturaleza. (remitido por correo de 29 de agosto)

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) 3. Se revisó proyecto de Decreto «Por el cual se autoriza la entrega de una ayuda humanitaria monetaria para la atención a las personas mayores, en el marco del Estado de Conmoción Interior declarado mediante el Decreto 0062 de 2025, y se dictan otras disposiciones» (Correo enviado el 4 de marzo) 4. Se proyectó de resolución por medio del cual se regula el proceso de encargos de la entidad. (correo remitido el 26 de marzo) 5. Realizó concepto estableciendo los principales argumentos para defender la constitucionalidad de decreto legislativo que en el marco del estado de excepción prevé ayudas financieras para los adultos mayores. (Se remitió en correo del 7 de abril) 6. 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) 6. Realizó reunión el 5 de junio mediante llamada grupal delos integrantes del equipo negociador para determinar la estrategia a seguir respecto de las solicitudes realizadas por los sindicatos. 7. Realizó durante el mes de junio asesoría respecto de los puntos a debatir en la mesa de negociación sindical. (se adjuntan pantallazos) Se asistió presencialmente a la sesión de la tarde del 25 de junio) 8. Realizo la revisión de proyecciones de respuesta en las que se niegan prestaciones económicas derivadas de ayudas públicas y/o subsidios y que generan riesgo a lainterposición de la acción de tutela. (Correo del 23 de julio) eventos donde el accionante alegue la edad para que se le otorgue una prestaciónatendiendo lo que ha señalado la Corte Constitucional sobre este factor o elemento diferencial. 9. Proyectó acto administrativo en el que se acepta renuncia de funcionaria de libre nombramiento y remoción y se hace un nombramiento ordinario. (enviado por correo el 21 de agosto) 10. Proyectó acto administrativo en el que se realiza un traslado entre empleos de libre nombramiento y remoción. (Se remitió por correo el 26 de agosto). 11. Respondió telefónicamente al director de talento humano el día 16 de septiembre el camino a seguir en función de la decisión de primera instancia que condeno al DPS a reintegrar a servidora pública por considerar que tiene fuero ocupacional. Se aclara que las opciones que se ofrecieron dependieron del alcance que se le hayadado al recurso de apelación dado los efectos suspensivos en que se concede. 12. Proyectó dos actos administrativos. Uno por medio del cual se aceptaba renuncia de empleada de libre nombramiento y remoción y otro a través del cual se hacía un nombramiento en un empleo asesor como medida afirmativa. (se remitió por correo el 9 de octubre) 13. Realizo la revisión del acto administrativo en el que se inicia actuación para no pago de salarios a servidor público que se ausentó de su lugar de trabajo por una orden de captura en su contra (se remitió por correo el 19 de noviembre)
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. 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. 6. 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) 7. 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) 8. 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) 9. Se proyecto respuesta a sindicato BIOPAZ sobre la radicación de pliego de peticiones. (Correo remitido el 31 de marzo) 10. Proyectó recurso de reposición y en subsidio de apelación contra medida cautelar de suspensión provisional de acto administrativo que declaraba insubsistente a una empleada de libre nombramiento y remoción que alega en el proceso de nulidad y restablecimiento del derecho gozar de fuero ocupacional. (Se remitió en correo del 2 de abril) 11. Revisó proyecto de contestación de demanda en proceso de nulidad y restablecimiento del derecho en el que se pretende la nulidad de acto administrativo que declaraba insubsistente a una empleada de libre nombramiento y remoción que alega gozar de fuero ocupacional. (Se remitió en correo del 21 de abril) 12. 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) 13. Realizó concepto jurídico sobre la posibilidad de hacer movimientos de personal de provisionales sujetos de especial protecciónconstitucional en vacantes temporales. (concepto remitido el 27 de junio) 14. Absolvió consulta telefónica el 29 de agosto sobre el concepto de empleo equivalente para traslado entre empleados de libre nombramiento y remoción.
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) 2. Se proyecto respuesta a sindicato BIOPAZ sobre la radicación de pliego de peticiones. (Correo remitido el 31 de marzo) 3. Se proyectó escrito de intervención judicial en el que se solicita aclaración de providencia en la que se ordena volver a celebrar contrato de prestación de servicios por considerar que existía estabilidad laboral reforzada. (Correo de 25 de marzo) 4. Emitió concepto en el que se analizaban si existen argumentos para demandar circular de la CNSC en el apartado que regula la afectación de derechos de carrera administrativa por desmejoramiento de derechos por movimientos de personal, específicamente la reubicación del empleo. (Correo remitido el 21 de abril) 5. Remitió concepto sobre la viabilidad jurídica de que los sindicatos cambiaran de negociadores. (se remitió por correo del 13 de mayo) 6. Realizó concepto jurídico sobre proyecto de resolución en la que se suprimen los comités de convivencia de las regionales. (Se remitió correo el 26 de junio) 7. Realizó concepto sobre traslado entre empleos de libre nombramiento y remoción. (Remitido por correo el 13 de agosto) 7. Realizó concepto sobre si la declaratoria de insubsistencia de un empleo de libre nombramiento y remoción, da por terminado el encargo que este tiene en otro empleo de la misma naturaleza. (26 de agosto) 8. Revisó y complementó recurso de apelación presentado por la exfuncionaria Luz Helena Torres en contra del DPS, en el que se ordena reintegro y pago de indemnización referente a fuero de salud ocupacional. (se remitió por correo el 7 de septiembre) 9. Realizó concepto sobre la posibilidad de que los empleados públicos del DPS puedan prestar servicios los días sábados y domingos. (se envió en correo del 6 de octubre)
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 2. 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) 3. Revisó y complemento la intervención ante la corte constitucional que defiende la excequibilidad de decreto legislativo que crea medidas monetarias en favor de adultos
mayores en el marco del estado de conmoción interior. (Se remitió por correo del 21 de abril) 4. 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) 4. Revisó la respuesta a ofrecer a los sindicatos sobre las observaciones realizadas al procedimiento de encargo de la entidad. (Se remitió correo el 11 de junio) 5. Asistió a dos reuniones en la Oficina Jurídica el 8 y 23 de julio en la que se revisaron temas referentes al objeto contractual. 6. Respondió interrogante referente a si la vacancia absoluta de un subdirector, el Director puede asumir parte de sus funciones al ser la cabeza de la entidad. (correo del 25 de agosto). 7. Solicitó elaboración de concepto sobre la posibilidad de realizar traslado interinstitucional. (se envió
en correo del 26 de septiembre). 8. Proyectó circular en la que se fijaban lineamientos jurídicos a los directores respecto de la posibilidad de que los empleados públicos del DPS trabajen los
sábados y domingos. (se remitió por correo del 9 de octubre) 9. Resolvió verbalmente mediante llamada telefónica duda jurídica respecto del posible derecho que tiene a remuneración de
exfuncionario que tuvo orden de captura pero que es posible que no haya tenido en su contra medida de aseguramiento. (21 de noviembre)

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

1. Colocar el link de las carpetas del DRIVE con las evidencias de cada uno de los meses

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