1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	**NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA**		
Objeto:	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar el trámite relacionado con el cumplimiento de fallos y acuerdos conciliatorios en los que la SED es parte, así como en el estudio de viabilidad del inicio de las acciones de repetición de la Entidad.		
Valor del Contrato:	**CIENTO DIEZ MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($110.064.930)**		
Forma de Pago:	La SED pagará al CONTRATISTA los servicios efectivamente prestados durante el correspondiente mes, en pagos mensuales así: 1. Un primer pago proporcional sobre la base NUEVE MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. ($9.515.700), por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar. 2. Pagos mensuales iguales por el valor de NUEVE MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. ($9.515.700), hasta el 31 de diciembre de 2025. 3. Un pago final sobre la base de NUEVE MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. ($9.515.700), por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar. Cada pago requiere previa presentación del Informe de actividades por parte del contratista y de la certificación y/o aprobación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del formato exigido por la Dirección Financiera debidamente diligenciado y la factura o documento equivalente, cuando aplique.		
Plazo:	El plazo del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2026 a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, la fecha de Inicio no podrá ser anterior al 15 de octubre de 2025.		
Modificaciones:	**N.A**		
Fecha de Inicio:	**24/10/2025**	**Fecha de Terminación:**	**30/09/2026**
Dependencia:	**OFICINA ASESORA JURIDICA**		
Supervisor - Cargo:	Jose Emilio Lemus Mesa – jefe Oficina Asesora Jurídica quien ejerció el cargo entre los días 1 al 4 y del 19 al 31 de enero de 2026. -Francy Paola Abril Zamudio, en calidad de jefe encargada de la OAJ, durante los días del 5 al 12 de enero de 2026 de conformidad con la Resolución No 2748 del 31 de diciembre de 2025. -Lyda María Diaz Mateus, en condición de jefe de la OAJ durante los días 13 al 18 de enero de 2026 según Resolución 21 del 9 de enero de 2026		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
1. Revisar los actos administrativos a través de los cuales se ordena el cumplimiento de fallos judiciales, acuerdos conciliatorios, costas procesales y demás actuaciones legales de los casos que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos para tal efecto	• Esta actividad se ejecutó con la revisión de oficios que son indispensables para llevar a cabo el cumplimiento de sentencias	Obligacion 1
2. Revisar las fichas de acciones de repetición, tutelas, y demás documentos de apoyo que serán sometidos a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, o ante otras instancias y autoridades competentes	• El desarrollo de esta obligación se materializo con la revisión de fichas de repetición, de las cuales todas tuvieron conceptos favorables	Obligación 2
3. Revisar y presentar ante el comité de conciliación y defensa judicial de la SED, cuando así lo requiera el supervisor, las fichas de acción de repetición que le sean asignadas, con el debido análisis y postura jurídica para ser sometida a votación por los miembros del comité..	Frente a esta actividad no se adelantó ninguna acción.	N/A
4.Solicitar o revisar la solicitud de pruebas, evidencias, conceptos y los documentos técnicos necesarios para la elaboración de las fichas técnicas de repetición o las requeridas en materia de conciliación con las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, acorde con los procedimientos legales, institucionales y	• Esta obligación se materializa con la revisión de las solicitudes probatorias para el estudio de viabilidad de la acción de repetición adelantadas por los apoderados externos.	Obligación 4

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
orientaciones del jefe de la Oficina Jurídica.		
5.Preparar los informes requeridos en relación con los asuntos bajo consideración y en el desarrollo de las actividades contractuales, entre otros, y mantener actualizada la información de los procesos a cargo en los sistemas de información de la Oficina Asesora Jurídica u otros que disponga la Entidad	Frente a esta actividad no se adelantó ninguna acción.	
6.Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y realizar jornadas de transferencia de conocimiento solicitadas por el supervisor del contrato	• Se participa en reuniones, en donde se adelantan temas de interés para el cumplimiento de fallos judiciales.	Obligación 6
7.Apoyar los demás asuntos asignados por el supervisor del contrato y que tenga relación directa con el objeto del contrato.	Frente a esta actividad no se adelantó ninguna acción.	

3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	**PERÍODO PAGO** (mm/aaaa)	**FECHA DE PAGO** (dd/mm/aaaa)	**VALOR APORTADO** (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	**ENTIDAD**
SALUD	**Enero/2026**	**02/01/2026**	**$478.800**	**SANITAS**
PENSIÓN	**Enero/2026**	**02/01/2026**	**$612.900**	**COLPENSIONES**
ARL	**Enero/2026**	**02/01/2026**	**$20.000**	**SURA**

4. ESTADO RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
Una vez revisado el aplicativo de seguimiento de la correspondencia a cargo del contratista, se identificó que SI NO X se encuentran radicados pendientes a la fecha, para el período objeto del presente informe

La anterior información corresponde a la verificación realizada por el responsable del manejo de la correspondencia en el área, remitida por correo electrónico, el cual se adjunta al presente en 1 folios.

5. INGRESO A ALMACEN

No Aplica

6. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista, en virtud de lo cual se establece la procedencia de la autorización del pago/ desembolso No. 4, el cual corresponde a $ 9.515.700 m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: 28%

Fecha de elaboración: 31/1/2026

NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA
Contratista

Vo. Bo. JOSE EMILIO LEMUS MESA
Supervisor(a)

Revisó: Orangel Manzanares Torres - Abogado Contratista OAJ