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
2126497	2021	LESLIE RODRÍGUEZ MUÑOZ	Asesora de despacho
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL RELACIONADAS CON CONCILIACIONES.			

Nombre del Contratista:	Luisa Camila Enríquez Luna
Valor del contrato	VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($ 28.359.782)
Plazo	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Modificaciones	N.A.

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE ENERO. 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 (%)	**3,75%**
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____**

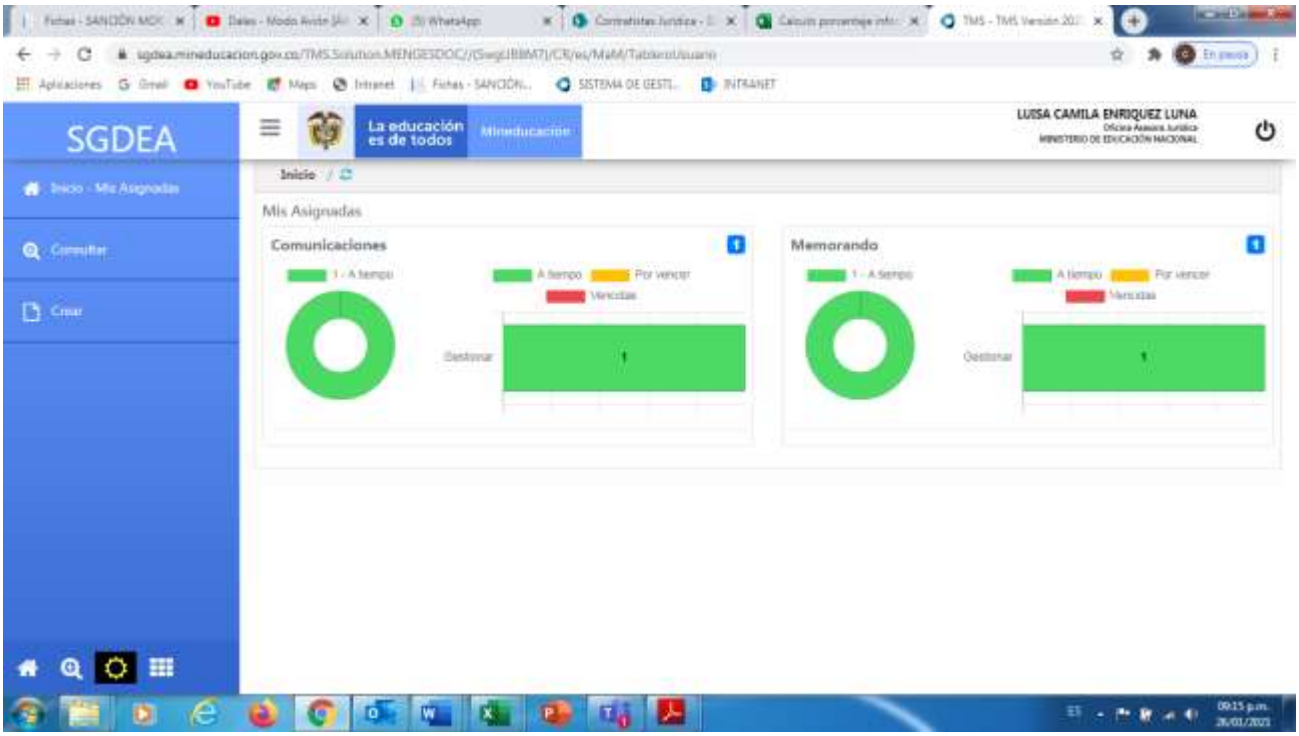
II. Obligaciones Específicas del Contratista		
Nº	**Obligación**	**Actividades realizadas**
1	Realizar actividades administrativas y operativas encaminadas a atender los asuntos relacionados con conciliaciones y Secretaría técnica del Comité de Conciliación.	**Descripción del avance**: Se ha realizado la gestión pertinente a todas las solicitudes enviadas a mi correo electrónico, que corresponden a diferentes actuaciones administrativas y operativas de la Secretaría Técnica.

		Entrega producto Si __x_ No____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
2	Proyectar la respuesta a requerimientos y derechos de petición relacionados con conciliaciones y Secretaría técnica del Comité de Conciliación.	**Descripción del avance**: Se han realizado requerimiento a las Secretarías de Educación, en aras a dar cumplimiento a los lineamientos del comité en Sesión 57 del 2020. De igual forma se requirió al coordinador de estos procesos por parte de FOMAG para devolver procesos ejecutivos en contra del MEN y FOMAG.
		Entrega producto Si __X_ No____ **Ubicación:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
3	Recopilar, mantener actualizadas y hacer seguimiento a las actas del Comité de Conciliación reportando al secretario técnico la falencia de alguna de ellas, con el fin de que todas se encuentren en el repositorio destinado para tal fin	**Descripción del avance**: Se han realizado seguimiento a las tres sesiones de Comité que se han realizado en lo que va corrido del año, mediante la consolidación de cada sesión en la base que he creado y se anexa a las evidencias verificables.
		Entrega producto Si _x__ No____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
4	Realizar las actividades administrativas y operativas que se requieran para apoyar la verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación	**Descripción del avance**: En cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Sesión No. 57 del 2020 y que a su vez este grupo de procesos (98) fueron decididos en la sesión No.03 del 25 y 26 de enero; se expidieron las respectivas certificaciones.
		Entrega producto Si __X_ No____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
5	Analizar jurídicamente los temas a presentar y proyectar presentaciones para el Comité de Conciliación	**Descripción del avance**: Se remitieron tres reconsideraciones para ser evaluadas por el Comité en las respectivas sesiones, respecto de las cuales se presenta una situación particular por sanción mora causada en el año 2020.
		Entrega producto Si __X_ No____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
6	Analizar, proyectar y apoyar a la Secretaría técnica en la emisión de informes que se requieran.	**Descripción del avance**: No se ha requerido hasta el momento, la presentación de informes a los diferentes entes de control o a cualquier autoridad que lo solicite
		Entrega producto Si ____ No __X_ **Evidencia verificable:**
7	Llevar el control, registro y actualización de las bases de datos que en el desarrollo de sus obligaciones se requiera con el fin de generar informes de seguimiento.	**Descripción del avance**: Se han creado las bases Excel por medio de las cuales se consolidan las certificaciones expedidas, con la información que indica el grupo de conciliaciones a la Secretaría Técnica.
		Entrega producto Si __X__ No____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
8	Crear un repositorio de información de las bases de datos y demás archivos relevantes de la gestión de secretaría técnica y conciliaciones, manteniéndolos actualizados	**Descripción del avance**: Se han creado las bases Excel por medio de las cuales se consolidan las certificaciones expedidas, con la información que indica el grupo de conciliaciones a la Secretaría Técnica, respecto a las actuaciones del grupo de conciliaciones, no se tiene información ya que no se tiene injerencia en las gestiones de envió de certificaciones y de más

		pertinentes, para las cuales se han designado las compañeras que conforman el grupo
		Entrega producto Si __**X**_ **No**____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
9	Apoyar en la formulación, medición y consolidación de la información necesaria para reportar los resultados relacionados con el cumplimiento del plan de acción institucional, reporte de indicadores, identificación y seguimiento a los riesgos, metas, planes de mejoramiento y plan de trasparencia y de atención al ciudadano del equipo de conciliaciones.	**Descripción del avance**: No se han requerido la consolidación de información para reportes de medición o indicadores institucionales, en todo caso para ello se tienen las fuentes de información relacionadas en la obligación ocho y siete.
		Entrega producto Si ___ **No** _**X**__ **Evidencia verificable:** No aplica
10	Presentar los informes mensuales de gestión que permitan al supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**Descripción del avance**: Con el presente informe se da cumplimiento a la obligación, permitiendo al supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones.
		Entrega producto Si __**X**__ **No**____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.
11	Asistir a las reuniones para las cuales sea delegado	**Descripción del avance:** Se realizó reunión con el equipo de Secretaría Técnica, en aras a fijar el plan de acción del grupo para el 2021.
		Entrega producto Si _**X**_ **No**____ **Evidencia verificable:** Sharepoint Contratistas Jurídica.

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	2	
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.