Bogotá D.C, 05 de junio de 2024

Doctor
MIGUEL ANGEL SANCHEZ MEDINA
Director General
Jefe de Oficina Jurídica
(E)
Supervisor Contrato.

Asunto: Informe 03 Mensual de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No 39-2024 correspondiente al periodo del 01 de mayo del 2024 al 31 de mayo del 2024.

A continuación, se relaciona de manera clara y precisa las actividades jurídicas, técnicas y administrativas desarrolladas durante la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales de carácter específicas.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**% CUMPLIMIENTO ACUMULADO**	**PRODUCTOS**
1. presentar dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes el informe de actividades detallado del cumplimiento del presente contrato y acreditar el pago de seguridad social acorde con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, el contratista podrá acogerse al pago mes vencido en todo caso deberá acreditar el mismo con la Planilla de pago de Seguridad Social Integral, con in IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios, y para el pago final estar al día en el respectivo mes de finalización independiente de lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, en razón a la obligatoriedad del supervisor de validar el pago de los aportes del SGSS.	60	Se recibe capacitación e inducción por parte de la subdirección administrativa a cargo del personal idóneo, con el énfasis en el manejo, programación, cuidado y normas generales del uso de escaner, la forma adecuada para realizar los procedimientos de la mejor manera y la forma mas eficiente. Se dictan las instrucciones pertinentes para darle de forma pertinente y oportuna terminación al contrato 86 y proceder con la organización, foliación, distribución, encarpetado del contrato 72.
2. Prestar de manera oportuna el cumplimiento y seguimiento a la gestión de las acciones constitucionales en los procesos de reparto para cada una de las	60	Apoyé en la gestión oportuna de revisión de bases de datos y expedientes con la finalidad de la entrega de información pertinente y confiable en los términos señalados que se requieran

áreas de acuerdo con su competencia, para ello mantener actualizadas las bases de datos que le permita a la entidad contar con información oportuna y confiable, acatando los parámetros de seguridad de la información que permitan controlar y salvaguardar los datos		internamente. Revisiones matrices institucionales de los procesos judiciales atendidos por la oficina asesora jurídica y defensa judicial. Se realiza la asignación y debido direccionamiento de las acciones de tutelas, contestaciones, revisión de contestaciones, tramite de revisión de correos, allegados a la oficina jurídica y de defensa judicial. Los procesos a los cuales se le ha dado tramite y direccionamiento a la subdirección correspondiente a través de la plataforma DATADOC son: CE2024-002913 CE2024-002979 CE2024-002984 CE2024-003137 CE2024-003066 CE2024-003068 CE2024-003091 CE2024-003097 CE2024-003114 CE2024-003142 CE2024-003154 CE2024-003156 CE2024-003170 CE2024-003195 CE2024-003281 CE2024-003305 CE2024-003309 CE2024-003357 CE2024-003358 CE2024-003359 CE2024-003360 CE2024-003365 CE2024-003373 CE2024-003378 CE2024-003381 CE2024-003479 CE2024-003480 CE2024-003481 CE2024-003582 CE2024-003586 CE2024-003589 CE2024-003597 CE2024-003600 CE2024-003620 CE2024-003625 CE2024-003635 CE2024-003663

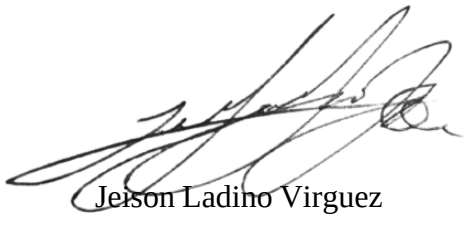
		CE2024-003702 CE2024-003709 CE2024-003716 CE2024-003757 CE2024-003765 CE2024-003780 CE2024-003795 CE2024-003802 CE2024-003805 CE2024-003821 CE2024-003830 CE2024-003832 CE2024-003846

3. Apoyar la proyección de los documentos requeridos por la Unidad y/o solicitados por el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento de los sistemas de calidad de la información.	60	Apoyé los procesos administrativos internos que son requeridos por la Unidad, asignados por el supervisor del contrato con el respectivo control o registro, cumpliendo con los sistemas de calidad de la información. Se remite correo desde la oficina de defensa judicial, que contiene archivo con los datos de los procesos llevados por la oficina jurídica. Se tramitaron los procesos asignados en datadoc, la remisión y asignación de losprocesos de tutelas allegadas a la entidad, respectivos informes que contiene información requerida por cada una de las oficinas, tanto jurídica, como de defensa judicial
4. Apoyar el sistema de gestión documental, organizando los expedientes conforme tablas de retención documental, tanto en el sistema DATADOC como el archivo físico de la entidad, cumpliendo con el sistema de calidad.	60	Realicé oficio de Solicitud comprobantes de pago y soportes de egreso por las cuales se da cumplimiento a sentencia judicial SUBDIRECCIÓN. Se realiza oficio de Solicitud comprobantes de pago y soportes de egreso por las cuales se da cumplimiento a sentencia judicial SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Con el fin de realizar estudio, seguimiento y confirmación de los cumplimientos a los fallos de las sentencias judiciales, el área jurídica del fondo de pensiones defensa judicial, con el propósito de realizar el respectivo estudio y análisis ante el comité de conciliación, para determinar la viabilidad e iniciar respectiva acción de

		repetición, con el presente documento se permite solicitar, los comprobantes y soportes de egreso de los pagos pertinentes al cumplimiento de las sentencias judiciales
5. Apoyar el sistema de gestión documental, organizando los expedientes conforme tablas de retención documental, tanto en el sistema DATADOC como el archivo físico de la entidad, cumpliendo con el sistema de calidad.	60	Se realiza matriz indicando la actuación procesal en los casos a cargo de la entidad. Por parte de la gestión documental del departamento jurídico, se realiza organización, conteo, foliación, indexación de archivos físicos del contrato a cargo (contrato 86). Se reorganiza, cuenta, embala en cajas para su debido diligenciamiento y culminación del mismo, se realiza el escaneo requerido para la alimentación de información en Datadoc, a la espera de autorización de los permisos pertinentes para su debido diligenciamiento y cargue de los mismos en el sistema informativo y de almacenamiento de la entidad.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.	60	Presté plena disposición a la hora de acatar cada una de las directrices que la oficina requiere para su completo funcionamiento

Se anexan la planilla del pago de los aportes al sistema integral de seguridad social a través del Sistema Pila del mes de mayo de 2024, a través de cual se acredito la vinculación al sistema de seguridad social de acuerdo con la normatividad legal vigente, acogiéndose al Decreto 1273 de 2018.

En constancia, se hace entrega del presente informe a los (05) días del mes de junio de 2024.



Jeison Ladino Virguez

Contratista