Bogotá D.C, 23 de Septiembre de 2024

Doctora
Claudia Marcela Valencia
Subdirectora Tecnica
Supervisora del Contrato
Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

Asunto: Informe 02 Mensual de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 095-2024 correspondiente al periodo del 05 de Agosto de 2024 al 4 de Septiembre 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	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTOS
1. Analizar el contenido de los documentos radicados en la oficina de atención al ciudadano de la Unidad por las entidades cuotapartistas, verificar su contenido y elaborar el proyecto de decisión que corresponda de acuerdo con el proceso de cobro.	50%	1.Se dio tramite, impulso y respuesta a los siguientes radicados: P24-000044386 P24-000043525 P24-000043444 P24-000043836 P24-000043537 P24-000043314 P24-000043840 P24-000043403 P24-000043579 P24-000043439 P24-000043330 P24-000043421

		P24-000043339 CE2024-005935 CE2024-006422 CE2024-006305 CE2024-006641 P24-000043776 CE2024-005260 CS2024-000494 CS2024-000491 CS2024-000497 CS2024-000501 CS2024-000487 CS2024-000515
2.Verificar los proyectos de Sustanciación cada una de las etapas de los procesos de cobro coactivo iniciados por la Unidad y en los que esta sea parte ejecutada, proponer los recursos a que haya lugar y los casos que se requiera presentar el medio de control nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.	50%	Se realizaron 23 requerimientos a diferentes entidades, lo anterior frente a soportes de pago, por obligaciones pendientes por la entidad.
3.Mantener los expedientes de cobro coactivo actualizados con las peticiones, documentos y	50%	Se dio tramite y respuesta a los siguientes radicados: P24-000044386

actos administrativos emitidas dentro de él.		P24-000043525 P24-000043444 P24-000043836 P24-000043537 P24-000043314 P24-000043840 P24-000043403 P24-000043579 P24-000043439 P24-000043330 P24-000043421 P24-000043339 CE2024-005935 CE2024-006422 CE2024-006305 CE2024-006641 P24-000043776 CE2024-005260 CS2024-000494 CS2024-000491 CS2024-000497 CS2024-000501

		CS2024-000487 CS2024-000515
4.Prestar de forma oportuna e idónea el servicio objeto del contrato, entre ellas cumpliendo con las siguientes: a) Obrar con diligencia y con el cuidado necesario, adelantando las actuaciones a que haya lugar dentro de los términos procesales correspondientes. b) Realizar todas las actuaciones necesarias en los Despachos Judiciales donde cursen los procesos, que permitan defender efectivamente los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, tales como: Elaborar, contestar y presentar las respectivas demandas, dentro de los términos legales correspondientes; elaborar demanda de reconvención en el caso que se requiera; asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales correspondientes; proponer los incidentes y nulidades a que haya lugar; atender diligentemente el trámite probatorio; presentar los alegatos de conclusión en todas las instancias; objetar las liquidaciones de crédito en el momento que se requiera, previa verificación del liquidador de la	50%	Se realizaron las actividades requeridas por la supervisión.

Entidad; presentar los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren pertinentes; vigilar y revisar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales. c) Presentar y alimentar mensualmente el cuadro o sistema de control que lleva la Entidad bajo la coordinación del Profesional Especializado Grado 07 y/o quien se designe, con la información propia de los procesos a su cargo y los módulos requeridos dentro del cumplimiento de las obligaciones contractuales. d) Acatar y cumplir el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, para la presentación y sustentación de los casos en todas las instancias, dentro de los procesos a su cargo. Para lo cual deberá presentar la ficha Técnica ante el comité previa aprobación por parte del Supervisor del Contrato las cuales deberán estar debidamente analizadas y justificadas, incluyendo las presentaciones de demandas por parte de la Entidad, contestaciones de las demandas y conciliaciones judiciales y extrajudiciales. En este último caso, allegar a la supervisión y a la Secretaría Técnica del Comité, el medio magnético		

del desarrollo de la audiencia, máximo el día de presentación y sustentación de la cuenta de cobro. f) Efectuar el estudio y análisis de cada caso en particular que se le asigne, y presentar la viabilidad o no del inicio del medio de control de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, de conformidad con el reglamento. g) Allegar las sentencias ejecutoriadas que se llegaren a proferir en los procesos que se le asignen, de la siguiente manera: 1.) sentencias condenatorias a la Entidad: dentro de los quince días hábiles siguientes a la ejecutoria, allegar copias auténticas con oficio dirigido al área de la Entidad que le corresponda el cumplimiento de la misma, con copia a la supervisión. 2. Realizar el trámite oportuno para la entrega de sentencias absolutorias a la Entidad: allegar copia simple, dentro de los quince días siguientes a la ejecutoria, indicando si la Entidad es beneficiaria o no del cobro de costas procesales. Lo anterior, en observancia del Decreto Único Reglamentario 1342 de 2016 h) Iniciar y representar a la Unidad en las respectivas denuncias penales que deban presentarse, previa presentación y aprobación del caso al		

Comité de Conciliación. i) Las demás que de la atención de los procesos y/o actuaciones administrativas se desprendan.		
5. Sustanciar dentro del término legal los requerimientos judiciales, derechos de petición y tutelas que le sean asignados por la entidad y/o supervisor del contrato con respecto a procesos a su cargo entre otros	50%	Se dio tramite y respuesta a los siguientes radicados: P24-000044386 P24-000043525 P24-000043444 P24-000043836 P24-000043537 P24-000043314 P24-000043840 P24-000043403 P24-000043579 P24-000043439 P24-000043330 P24-000043421 P24-000043339 CE2024-005935 CE2024-006422 CE2024-006305 CE2024-006641 P24-000043776 CE2024-005260 CS2024-000494

		CS2024-000491 CS2024-000497 CS2024-000501 CS2024-000487 CS2024-000515
6. Efectuar la Vigilancia, revisar y actualizar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales	0%	No se requirió esta actividad para el presente periodo.
7. Mantener actualizadas las carpetas y/o expedientes de los procesos a su cargo de acuerdo con las tablas de retención y normas de archivo vigente y la indexación de cada uno de los expedientes, que sean requeridas por parte de la Unidad, labores que podrán ser desarrolladas en la Sede de la principal de la entidad ubicada en la Gobernación de Cundinamarca y/o en la sede de Centro Internacional en la ciudad de Bogotá..	0%	No se requirió esta actividad para el presente periodo.
8. Apoyar la coordinación del cobro coactivo iniciado por la Unidad y en contra de la Entidad bajo las directrices de la Subdirección de	50%	Se acataron las instrucciones dadas por la coordinación de cobro, en relación con requerimientos a entidades y peticiones. Se acompaño mesas de trabajo frente a procesos de cobro con los municipios de Armero Tolima, Fomeque Cundinamarca y Venecia Cundinamarca.

Estudios Económicos y Actualización del Pasivo Pensional y Oficina Asesora Jurídica de manera oportuna y completa, en cada una de sus Etapas.		De igual manera se suscribieron las respectivas actas.
9. Brindar apoyo en el análisis y estudio de las acciones de repetición conforme a los lineamientos legales y procedimiento contentivo para ser presentados ante el Comité de Defensa Judicial, así como iniciar las acciones judiciales o administrativas de los casos que le sean asignados.	0%	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.	0%	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

Se anexan la planilla del pago de los aportes al sistema integral de seguridad social a través del Sistema Mi Planilla del mes de Julio 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 Veintitres (23) días del mes de Septiembre de 2024.



YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA
C.C. 1.073.604.755 de Pacho