INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)

No. Proceso SECOP II: CO1.PCCNTR.6889284 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 16-oct-2024 **VIGENCIA FISCAL:** 2024

CONTRATO No.: 03.349-2024

ACTA O FECHA DE INICIO: 16-oct-2024 **FECHA FINALIZACIÓN:** 30-dic-2024 **FECHA INFORME:** 11-dic-2024

CONTRATISTA/PROVEEDOR: JUAN PABLO DUQUE BEDOYA **NIT/CC:** 1.094.901.310

OBJETO CONTRATO/CONVENIO:

Prestar servicios profesionales de apoyo en las acciones de ejecución, control y seguimiento encaminadas al fortalecimiento de la Calidad de la Defensa Judicial Pensional y en ejecución de actividades jurídicas y

PERÍODO CERTIFICADO: Desde el **16-oct-24** al **31-oct-24**

FORMA DE PAGO: La UGPP pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en mensualidades vencidas por la suma antes indicada o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, y de conformidad con los servicios efectivamente prestados.

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	*QUÉ ACTIVIDADES DESARROLLÉ PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES - OBSERVACIONES - COMENTARIOS*	*CANTIDADES*
1	**Revisar, ajustar y mantener actualizados los formularios de evaluación de la calidad de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, en el marco de las normas, jurisprudencia o líneas adoptadas por la entidad.**	**SE REALIZA LA REVISIÓN DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN EN PRO, DE CONOCER A FONDO LA INFORMACIÓN QUE TENGA QUE SER CONTENIDA EN ELLOS Y ASÍ MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES NECESARIAS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL**	**0,00**
2	Analizar periódicamente la data que arrojan los formularios de calidad, y emitir las observaciones para garantizar la calidad y oportunidad de la información que se suministre a destinatarios externos e internos en el marco de la gestión de la Defensa Judicial	**PERIÓDICAMENTE, SE RECIBE LOS FORMULARIOS QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN, QUE SE REQUIERE PARA EL DESARROLLO DE LA LABOR, A SU VEZ SE INCORPORA LA INFORMACIÓN QUE SE VA TRAMITANDO EN CUANTO A CADA PROCESO**	**6,00**
3	Realizar un análisis mensual de los casos que impacten la calidad de la gestión de Defensa Judicial de la entidad.	**EN EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN MENSUAL DEL CONTRATO Y POSTERIOR AL RECIBIDO DEL REPARTO SE REALIZARON UN TOTAL DE 15 PROCESOS LOS CUALES SE LES REALIZA EL ANÁLISIS Y SE REMITEN PARA SU POSTERIOR REVISIÓN EN PLAN DE CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE, EN PRO DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.**	**15,00**
4	Apoyar la realización de las evaluaciones de calidad respecto a los procesos que le sean asignados en el marco del objeto contractual, y realizar el respectivo análisis y registro en la herramienta diseñada para tal fin.	**SE REALIZA EL RESPECTIVO ANÁLISIS Y REGISTRO EN LAS HERRAMIENTAS QUE SE REQUIEREN PARA LA CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ELLO CON EL FIN DE CONTAR CON DICHA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE CALIDAD.**	**0,00**
5	Apoyar en la actualización de las herramientas informáticas o bases de datos definidas al interior de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, en lo relacionado con las demás obligaciones específicas del contrato, garantizando la calidad, oportunidad y veracidad de la información	**NO APLICA PARA EL MES DE GESTIÓN DENTRO DEL CONTRATO.**	**0,00**
6	Realizar bajo criterios de calidad y oportunidad, análisis de los procesos ejecutivos y/o actuaciones procesales que se surtan dentro de los mismos y que le sean asignados para su estudio, remitiendo al apoderado externo a través del aplicativo que dispone la UGPP, los insumos necesarios para la defensa dentro de los procesos ejecutivos. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral -3-ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato	**UNA VEZ RECIBIDOS LOS PROCESOS Y RECIBIDAS LAS INSTRUCCIONES DADAS POR EL GRUPO DE EJECUTIVOS, SE PROCEDE A REALIZAR Y ESTUDIAR A FONDO CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, LOS CUALES UNA VEZ FUERON REVISADOS SE PROCEDIÓ A SUBIR LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO TEMIS DE LOS AUTORIZADOS, A EFECTOS QUE LOS APODERADOS CONTARAN CON DICHA INFORMACIÓN A MODO DE INSUMO DE LA EJECUCIÓN DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD.**	**13,00**
7	Solicitar y hacer seguimiento a la gestión de obtención de piezas procesales, certificados de factores salariales y demás piezas que se hayan aportado al proceso y no se hubieren puesto en conocimiento de la entidad, lo anterior con el fin de asegurar la remisión al área competente cuando del análisis realizado se concluya la necesidad de que exista un nuevo estudio en cumplimiento a lo ordenado en el titulo ejecutivo.	**EN ALGUNOS DE LOS PROCESOS ERA NECESARIO ELEVAR LAS SOLICITUDES PERTINENTE, COMO LOS SOPORTES SIIF, O RDP, QUE SE REQUERÍAN A EFECTOS DE REALIZAR UN ANÁLISIS INTEGRAL DEL PROCESO A EFECTOS A SU VEZ QUE SIRVIERAN COMO INSUMOS PARA LA DEFENSA JUDICIAL, DE OTRO LADO SE LOGRA EN ALGUNOS LA DESCARGA DE LAS PIEZAS PROCESALES QUE SE REPORTAN EN LAS PLATAFORMAS PÚBLICAS DE LA RAMA JUDICIAL, A EFECTOS QUE LA ENTIDAD CONTARA CON ELLAS, PARA EL ANÁLISIS.**	**0,00**
8	Apoyar la creación de Solicitudes de Cumplimiento (SOP) conforme a los tiempos y parámetros definidos por la entidad, con el fin de acatar las diferentes disposiciones de las autoridades judiciales producidas a través de las distintas providencias y fallos que estas produzcan.	**EN PRO DE LA EJECUCIÓN DE LOS ANÁLISIS REALIZADOS A LOS PROCESOS, SE LOGRA ESTABLECER QUE LOS PROCESOS REQUIERE UN ANÁLISIS GENERAL QUE POR EL MOMENTO NO PROPENDEN POR QUE LA ENTIDAD REALICE EL ACATAMIENTO DE ÓRDENES JUDICIALES COMO LIQUIDACIONES DE CRÉDITOS O LIQUIDACIONES DE COSTAS PROCESALES POSTERIORES A IMPUGNACIONES QUE SE HAYAN REALIZADO, EN COLABORACIÓN CON EL GRUPO DE EJECUTIVOS, SE REALIZA LA INDUCCIÓN A EFECTOS DE LA CREACIÓN Y SE PROCEDE A APOYAR CON LA INFORMACIÓN EN PRO DE LA CREACIÓN DE LAS SOP QUE SE REQUIERE.**	**0,00**
9	Solicitar con oportunidad a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales, en los casos en los que sea procedente, lo ordenado por el juez dentro del proceso ejecutivo, a través del diligenciamiento de los formatos dispuestos por la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral -3-ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.	**DE LOS PROCESOS RECIBIDOS PARA SU ANÁLISIS Y EN DENTRO DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN QUE SE INFORMA, COMO SE ESTABLECIÓ LOS MISMO ESTABAN DIRIGIDOS A REALIZAR UN ANÁLISIS GLOBAL Y ESPECIFICO EN CUANTO A IMPULSOS PROCESALES Y SOLICITUD DE TERMINACIÓN DE LOS MISMO, LUEGO ENTONCES NO SE ELABORAN FORMATOS QUE VAYAN ENCAMINADOS A SOLICITAR A LA SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIONES QUE RESUELVAN MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO ALGÚN RECONOCIMIENTO DE ESPECIFICO DENTRO DEL PROCESO.**	**0,00**
10	Verificar en oportunidad, si el acto administrativo producido como consecuencia de la solicitud de cumplimiento (SOP), acata o no la orden impartida en las diferentes etapas procesales del proceso ejecutivo, a fin de requerir nuevamente el cumplimiento en aquellos eventos en los que no se dé cumplimiento a las decisiones judiciales siendo procedente tal decisión. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral -3-ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.	**EN SÍNTESIS, COMO DE LOS PROCESOS LA RESULTA AL ANÁLISIS ESTABA ENCAMINA AL ESTADO DEL PROCESOS Y DE LOS MISMOS NO PROCEDIÓ LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE SOP, NO SE EMITIERON ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE TUVIERAN QUE SER VERIFICADO EN CUANTO A CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES.**	**0,00**
11	Solicitar dentro de los términos establecidos en el subproceso gestionar procesos ejecutivos la inclusión en el expediente pensional de aquellas providencias a favor de la UGPP o aquellas que no requieran un trámite al interior de la entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral -3-ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del contrato.	**DENTRO DE LAS RESULTAS DE LOS ANÁLISIS DE LOS PROCESOS, NO SE REQUIRIÓ LA SOLICITUD DE INCLUSIÓN DE LAS DECISIONES JUDICIALES A FAVOR DE LA ENTIDAD EN LOS EXPEDIENTES PENSIONALES.**	**0,00**

12	Apoyar cuando se requiera en la verificación de los registros que hacen parte del reporte de hechos económicos de la entidad que se le asignen y realizar seguimiento de estos	**EN LA EJECUCIÓN DE LOS ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ASIGNADOS NO DIO COMO RESPUESTA DETERMINANTES A EFECTOS DE REPORTAR HECHOS ECONÓMICOS ALGUNOS, O QUE FUERON ASIGNADOS PARA ANÁLISIS O SEGUIMIENTO**	**0,00**
13	Proyectar y revisar los informes y documentos jurídicos relacionados con la gestión de la entidad en materia judicial y / o administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la Supervisión.	**DENTRO DE LA EJECUCIÓN QUE SE REPORTA, COMO LA MISMA FUE ENCAMINADA A LA ASIGNACIÓN DE PROCESOS PARA ANÁLISIS INTEGRAL EN CUANTO AL ESTADO DEL PROCESO, NO FUERON ASIGNADOS PROYECCIÓN O REVISIÓN DE INFORMES U OTROS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN EN MATERIA JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.**	**0,00**
14	Realizar el seguimiento a las solicitudes de terminación anticipada o conciliación realizada por los apoderados externos, en los procesos ejecutivos que se determinó la viabilidad de proceder de esta manera, con el fin de impulsar la solicitud y reportar a las áreas correspondientes tal suceso, a través del diligenciamiento de los formatos dispuestos por la Entidad.	**EN CUANTO A LOS PROCESOS ASIGNADOS EN NINGUNO DE ELLOS SE ELEVÓ SOLICITUDES POR PARTE DE LOS APODERADOS EXTERNOS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA O CONCILIACIONES DENTRO DE LOS PROCESOS EJECUTIVOS.**	**0,00**
15	Asistir a las reuniones convocadas por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas en lo relacionado con el reporte contable de los procesos ejecutivos.	**SE ASISTIÓ A DOS REUNIONES PROGRAMADAS Y CONVOCADAS POR EL GRUPO DE EJECUTIVOS, LAS MISMAS CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL PROCESO INTERNO DE LAS ASIGNACIONES REALIZADAS Y EL TRÁMITE QUE S ELE DEBE DE DAR A CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, ASÍ COMO LOS IMPULSOS A EN CUANTO AL REQUERIMIENTO DE INSTRUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA EJECUTIVO**	**0,00**
16			
17			

En constancia se firma, anexando los documentos que constituyen soporte del presente INFORME, representados en los siguientes anexos:

OBSERVACIONES:

GA-FOR-044 Versión 12

JUAN PABLO DUQUE BEDOYA
NIT/CC 1.094.901.310
Contratista

la unidad DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES	**CERTIFICACION DE APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS A INDEPENDIENTES**

CERTIFICACION DE APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS A INDEPENDIENTES

(Decreto 2271 de Junio 18 de 2009 y Articulo 126-1 del Estatuto Tributario y Decreto Reglamentario 3590 del 28 de septiembre de 2011)

Ciudad y fecha: Bogotá D.C. 11 de diciembre de 2024

Señores
UGPP
Atención: Supervisor Contrato
Ciudad

Respetados señores:

De acuerdo con lo señalado en el Parágrafo 1° del Art. 4 del Decreto 2271 de 2009 y el Art. 126-1 del Estatuto Tributario, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social que presento, corresponden a los ingresos provenientes del contrato suscrito con la UGPP.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, entrego copia del pago correspondiente a los aportes a la seguridad social, así:

Mes de aportes: **OCTUBRE** **Contrato No.** **03.349-2024** **Referencia de pago No.** **9475934593 - - 9478402059**

CONCEPTO	ENTIDAD - ADMINISTRADORA	VR. APORTE
ARL (Riesgos Profesionales)	**POSITIVA**	$7.400
EPS (Aportes Salud Obligatoria)	**EPS SURA**	$176.400
AFP (Aportes Pensiones Obligatorias)	**PORVENIR S.A.**	$225.800

GA-FOR-044 Versión 12

La anterior declaración hecha bajo la gravedad de juramento, se entiende otorgada con mi firma a continuación.

Cordial saludo,



JUAN PABLO DUQUE BEDOYA
Cédula: 1.094.901.310

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14559632516

(415)7707212489984(8020) 000001455963251 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1094901310	8	Impuestos y Aduanas de Armenia 1	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 13	1094901310	2006 11 30

Lugar de expedición	28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA	169	Quindío 63	Armenia 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DUQUE	BEDOYA	JUAN	PABLO

35. Razón social:

36. Nombre comercial: | 37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Quindío 63	Armenia 001

41. Dirección principal
CR 16 19 12 AP 401

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
juanpabloduquebedoya@gmail.com		7315597	3117791830

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2015 12 23					1229	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	49																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2019 05 31

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo:

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14559632516

(415)7707212489984(8020) **000001455963251 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 4 9 0 1 3 1 0	8	Impuestos y Aduanas de Armenia	1

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci 02
161. Actividad económica: Otros tipos de expendio ncp de al 5529
162. Nombre del establecimiento: POLLO TO GO
163. Departamento: Antioquia 05
164. Ciudad/Municipio: Medellín 001
165. Dirección: CR 81 40 86
166. Número de matrícula mercantil: 2153871002
167. Fecha de la matrícula mercantil: 20121024
168. Teléfono: 3117791830
169. Fecha de cierre: 20130730

2

160. Tipo de establecimiento:
161. Actividad económica:
162. Nombre del establecimiento:
163. Departamento:
164. Ciudad/Municipio:
165. Dirección:
166. Número de matrícula mercantil:
167. Fecha de la matrícula mercantil; AAAA MM DD
168. Teléfono:
169. Fecha de cierre AAAA MM DD

3

160. Tipo de establecimiento:
161. Actividad económica:
162. Nombre del establecimiento:
163. Departamento:
164. Ciudad/Municipio:
165. Dirección:
166. Número de matrícula mercantil:
167. Fecha de la matrícula mercantil; AAAA MM DD
168. Teléfono:
169. Fecha de cierre AAAA MM DD

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.