

No. Proceso SECOP II:

CD-PS-517-2024

FECHA CONTRATO/CONVENIO:

29-nov-2024

VIGENCIA FISCAL:

CONTRATO No.:

03-517-2024

FECHA FINALIZACIÓN:

30-dic-2024

FECHA INFORME:

30-dic-2024

ACTA O FECHA DE INICIO:

06-dic-2024

CONTRATISTA/PROVEEDOR:

GRACIELA MARIA VILLA ALDANA

NIT/CC:

41.929.017

OBJETO CONTRATO/CONVENIO:

Prestar los servicios personales para apoyar técnica y asistencialmente, la gestión del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional frente a los requerimientos y actividades de índole operativo y adm

PERÍODO CERTIFICADO:

Desde el

6-dic-24

al

30-dic-24

FORMA DE PAGO:

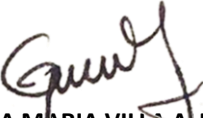
Prestar los servicios personales para apoyar técnica y asistencialmente, la gestión del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional frente a los requerimientos y actividades de índole operativo y adm

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		QUÉ ACTIVIDADES DESARROLLÉ PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES - OBSERVACIONES - COMENTARIOS	CANTIDADES
1	Verificar, clasificar de acuerdo con la competencia y asignar a quien corresponda, dentro del día hábil siguiente, las comunicaciones que son escaladas al correo electrónico que administra la Subdirección de Defensa Judicial Pensional diligenciando los datos en la base de Excel con calidad y oportunidad exigidos por la Entidad.	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
2	Registrar y gestionar los radicados escalados en los puntos de contactos del gestor documental dispuesto por la entidad, sobre el seguimiento y control de la litigiosidad, dentro del primer (1) día hábil siguiente a su comunicación, las demandas y demás actuaciones judiciales que son escaladas a su bandeja de entrada, diligenciando los datos en la base de Excel con calidad y oportunidad exigidos por la Entidad.	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
3	Verificar cada una de las demandas que se alleguen al punto de contacto en el reparto, con el fin de crear los proceso en el aplicativo que disponga la entidad y generar alertas a las áreas respectivas, diferenciando las pretensiones entre	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
4	Solicitar, preparar y remitir el expediente pensional y los documentos de apoyo requeridos por los abogados externos para atender adecuadamente la defensa	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
5	Tramitar los procesos terminados en el aplicativo que disponga la entidad, reportados por los supervisores y apoderados externos, que se encuentran	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
6	Diligenciar y tramitar los formatos (For-061) dispuestos por la Entidad para elaborar la solicitud de cumplimiento del proceso pensional, conforme a la línea	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
7	Solicitar el cumplimiento de las diferentes decisiones judiciales, que fueron objeto de estrategia de Defensa Judicial a través de la creación de Solicitud de	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
8	Obtener los documentos que sean necesarios para dar trámite a los procesos administrativos y/o judiciales en los que se vincule a la UGPP.	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
9	Proyectar los documentos de trámite que le sean requeridos para la consecución de la información, memorandos internos, radicados de salida.	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
10	Cargar Solicitar los expedientes administrativos tanto físicos como digitales al área correspondiente, verificando los tiempos de las ANS en la entrega.	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
11	Registrar y/o actualizar en los aplicativos de información dispuestos por la entidad, cuando se requiera, los datos relacionados con los procesos judiciales para el	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
12	Registrar y tramitar los radicados de solicitudes y/o tramites escalados a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, dentro de los dos (2) días hábiles	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
13	Tramitar y obtener las piezas procesales necesarias, que sean solicitadas por las áreas misionales de la entidad para el cumplimiento de la decisión judicial,	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
14	Tramitar en el sistema Cromasof, la Solicitud de Obligación Pensional (SOP) que requieren de estrategia de defensa judicial pasando la SOP de la bandeja	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
15	. Proyectar los documentos de trámite que le sean requeridos para la consecución de la información, memorandos internos, radicados de salida.	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
16	Apoyar a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional en la preparación de informes que se requerían bajo los criterios de calidad, en el sentido de que la	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00
17	Llevar el registro y control de los documentos gestionados.	En este mes no se gestiono esta actividad	0,00

18	Cumplir con los acuerdos de servicios de manera eficiente y oportuna que determine el supervisor designado.	Gestionar la bandeja de comunicaciones de tutelas en la distibucion de comunicaciones de entrada	380,00
19	Cumplir con las anteriores actividades en los casos en que aplique, de conformidad con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y Anexo al contrato,	Se cumple con los acuerdos de servicio	1,00

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

OBSERVACIONES:



GRACIELA MARIA VILLA ALDANA

NIT/CC 41.929.017

Contratista