Bogotá D.C 12/02/2025

Doctora.
LAURA KARINA AMADOR FLOREZ
Jefe de Oficina Jurídica
Supervisor Contrato.

Asunto: Informe 01 Mensual de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No 10-2025 correspondiente al periodo del 21 de ENERO del 2025 al 31 de ENERO del 2025.

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. Brindar apoyo documental en los asuntos jurídicos relacionados con el reconocimiento pensional acorde con la Necesidad del Servicio de la Entidad y de acuerdo con la designación del supervisor.	%3.03	Recibí capacitación sobre las actividades a ejecutar en el contrato 10-2025, en donde se hace referencia a la participación en el área contractual, realizando análisis de sector, revisión de datos contractuales en secop, asignación de procesos de tutelas y manejo de bases de datos tanto de gestión contractual, como de procesos judiciales y de tutelas.
2. Apoyar en el seguimiento de los trámites y/o respuestas a los procesos asignados por el supervisor, de acuerdo con los términos establecidos a través de los medios oficiales de comunicación de la entidad.	%3.03	Realicé seguimiento a las bases de datos de la entidad en los procesos contractuales, revisión plataforma secop en la parte contractual, bases de datos seguimientos y asignación procesos de tutelas y revisión de acciones de tutels allegadas a la entidad en el año en curso.
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.	%3.03	Realicé informe de indicadores de la oficina jurídica en el ámbito de tutelas del mes de diciembre, para seguimiento y constancia de las actuaciones procesales realizadas por parte de la entidad, en cuanto tiempos de contestación, numero de procesos allegados a la entidad en el mes de

		diciembre, responsables y atención y respuesta oportuna de cada uno de los procesos manejados por la entidad en el área de tutelas.
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, de acuerdo con lo requerido por el supervisor.	%3.03	Apoyé en el seguimiento, estructuración y diligenciamiento de las bases de datos y apoyos documentales de la oficina jurídica en las áreas de tutelas, bases de datos de gestión contractual, análisis de información en datadoc y secop de los contratistas de la vigencia actual.
5. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y expedientes de la Subdirección de Prestaciones Económicas, 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.	%3.03	Asumí como cabeza de ruta de la oficina jurídica y la oficina de defensa judicial, en donde se lleva a cabo la revisión y diligenciamiento de las bases de datos de los procesos judiciales y de tutelas de la UAEPC contando con el apoyo mancomunado de las subdirecciones de estudios económicos y prestaciones económicas, para llevar la trazabilidad de cada una de las actividades ejecutadas en cada una de las subdirecciones y oficinas respectivamente.
6. 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.	%3.03	Asistí a mesa de trabajo organizada por la jefe de la oficina jurídica junto con el encargado de defensa judicial de la entidad, en donde se establecieron los parámetros a ejecutar, las instrucciones a seguir, posibles modificaciones en las diferentes acciones a ejecutar, modos y formas de mejoras en los procesos tanto contractuales, judiciales y de tutelas.

7. 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.	%3.03	Apoyé en el seguimiento, estructuración y diligenciamiento de las bases de datos y apoyos documentales de la oficina jurídica en las áreas de tutelas, bases de datos de gestión contractual, análisis de información en datadoc y secop de los contratistas de la vigencia actual.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.	%3.03	Atendí cada una de las directrices establecidas por parte de la oficina jurídica, presto a acatar cada indicación.

Se anexan la planilla del pago de los aportes al sistema integral de seguridad social a través del Sistema Pila del mes de ENERO de 2025, a través del 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 en la ciudad de Bogotá D.C. a los 12 dias del mes de enero



Jeison Ladino Virguez
Contratista