Bogotá D.C 06/05/2025

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

Asunto: Informe 04 Mensual de Ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No 10-2025 correspondiente al periodo del 01 de ABRIL del 2025 al 30 de ABRIL 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.	30.30	Conforme directrices de la jefe de la oficina jurídica, llevé a cabo la estructuración, soporte, manejo y actualización de bases de datos relacionadas con el seguimiento de acciones de tutela. Dentro de estas funciones, realicé la verificación de términos judiciales, el registro y trazabilidad de cada caso, así como la revisión detallada de fallos y su debida respuesta. Adicionalmente, se supervisó la recepción y verificación de las notificaciones judiciales a través del correo institucional, garantizando la adecuada gestión y respuesta dentro de los plazos establecidos.

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.	30.30	Durante el periodo reportado se adelantaron actividades orientadas al fortalecimiento del seguimiento jurídico, especialmente en lo relacionado con la gestión de acciones de tutela. Se realizó la revisión minuciosa de los términos procesales, la trazabilidad de los casos en curso y el análisis de los fallos emitidos, con el fin de proyectar respuestas oportunas y alineadas con los lineamientos institucionales. Adicionalmente, se efectuó el seguimiento riguroso a la correspondencia judicial, verificando las notificaciones recibidas a través de los canales institucionales, especialmente el correo judicial, asegurando la adecuada gestión y respuesta dentro de los plazos establecidos.
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.	30.30	Apoyé la administración y seguimiento de las bases de datos vinculadas a la gestión de tutelas, lo cual incluyó la asignación de procesos, la actualización permanente de registros y la trazabilidad de cada caso. Asimismo, realicé la revisión y análisis jurídico de las acciones de tutela recibidas por la entidad durante el año en curso, evaluando su contenido, clasificando la información relevante y asegurando su gestión conforme a los procedimientos legales y a

		los lineamientos institucionales establecidos.
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.	30.30	Brindé apoyo en el seguimiento, estructuración y diligenciamiento de las bases de datos asociadas a la gestión de tutelas en la oficina jurídica, asegurando la correcta organización, trazabilidad y actualización de la información relacionada con cada proceso. Mi labor incluyó la sistematización de datos, el análisis de documentos judiciales, el control de términos procesales, así como la verificación de notificaciones recibidas a través de plataformas como Datadoc y el correo judicial. Este trabajo permitió fortalecer el control interno, mejorar la oportunidad en las respuestas y garantizar el cumplimiento de los lineamientos legales e institucionales.
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.	30.30	En mi calidad de responsable de ruta dentro de la Oficina Jurídica y la Oficina de Defensa Judicial, lideré de manera integral la revisión, diligenciamiento y actualización de las bases de datos correspondientes a los procesos judiciales y, en particular, a las acciones de tutela gestionadas por la UAEPC. Este proceso se desarrolló en articulación con las subdirecciones de Estudios y Prestaciones Económicas, lo que permitió una trazabilidad clara y

		estructurada de cada actividad ejecutada dentro de las áreas implicadas, favoreciendo una respuesta institucional articulada y oportuna. Entre mis responsabilidades estuvo el monitoreo y control riguroso de los términos procesales establecidos por los distintos despachos judiciales, asegurando que las respuestas emitidas por la entidad se presentaran dentro de los plazos legales exigidos. Adicionalmente, realicé la verificación minuciosa de la información proporcionada por los accionantes en cada acción de tutela, evaluando su coherencia, completitud y pertinencia jurídica. Esta labor incluyó la supervisión del proceso de recepción y validación de las notificaciones judiciales, principalmente a través del correo institucional y la plataforma Datadoc, garantizando así la correcta canalización y contestación de los requerimientos judiciales conforme a la normativa vigente y a los lineamientos internos de la entidad. CE2025-003073 CE2025-003074 CE2025-003075 CE2025-003076 CE2025-003136 CE2025-003137 CE2025-003213 CE2025-003217 CE2025-003234 CE2025-003421

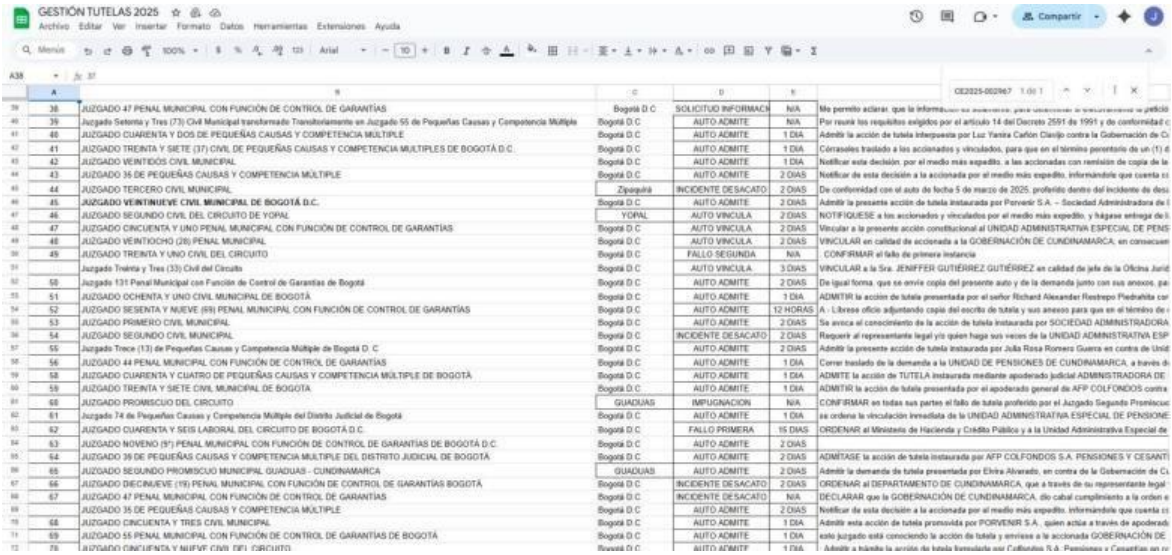
		CE2025-003423 CE2025-003519 CE2025-003636 CE2025-003638 CE2025-003694 CE2025-003718 CE2025-003753 CE2025-003755 CE2025-003779 CE2025-003781 CE2025-003827 CE2025-003831 CE2025-003865 CE2025-003867 CE2025-003869 CE2025-003907
6. Apoyar la proyección de los documentos requeridos por la Unidad y/o solicitados por el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento de los sistemas de calidad de la información.	30.30	La jefe de la oficina jurídica convocó reunión a todo el equipo perteneciente a esta oficina, para tratar los temas pertenecientes a los objetos de esta misma, en donde se analizó y profundizó cada una de las temáticas con cada contratista designado a estos: Durante el periodo reportado se desarrollaron diversas actividades orientadas al cumplimiento de las responsabilidades asignadas y al fortalecimiento de los procesos contractuales y jurídicos de la entidad. A continuación, se detallan las principales acciones ejecutadas: 1.Socialización de Actividades y Justificaciones Contractuales: Se realizó la revisión, análisis y presentación de las actividades desarrolladas por los contratistas, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, consolidando la documentación de soporte

		necesaria para los informes respectivos. 2. Elaboración de Informe de Actividades: Se estructuraron y consolidaron los informes de gestión, incluyendo evidencias, soportes y revisiones de los informes entregados por los contratistas, con el fin de garantizar trazabilidad y transparencia en la ejecución contractual. 3. Gestión Contractual – Cierre de Vigencia 2023: Se avanzó en la asignación de consecutivos contractuales y en los procesos de cierre de los contratos correspondientes al año 2023, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. 4. Reuniones Técnicas y Jurídicas: Se participó activamente en reuniones de área y mesas de trabajo, entre ellas la reunión del 10 de abril enfocada en tutelas, actividades de registro, caracterización de funciones y seguimiento a directrices institucionales.

		5. Evidencias de Notificación a través de Datadoc: Se verificó y documentó la evidencia correspondiente a las notificaciones efectuadas mediante la plataforma Datadoc, asegurando el cumplimiento de los tiempos y requisitos legales para el envío de respuestas a los juzgados correspondientes.
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.	30.30	Brindé apoyo en el seguimiento, estructuración y diligenciamiento de las bases de datos y documentos de soporte relacionados con la gestión de tutelas en la Oficina Jurídica, asegurando la adecuada organización, actualización y trazabilidad de la información jurídica. Mi labor estuvo enfocada en el registro sistemático de cada acción de tutela, permitiendo un control detallado de los plazos procesales, la evolución de los casos y las respuestas emitidas por la entidad. Asimismo, realicé el análisis y la verificación de la información contenida en

		plataformas como Datadoc y el correo judicial institucional, asegurando la correcta recepción de notificaciones y facilitando la proyección oportuna de las respuestas a los diferentes juzgados. Este trabajo contribuyó a optimizar los tiempos de reacción de la entidad, mejorar la coordinación interdependencias y garantizar el cumplimiento riguroso de los términos legales establecidos en materia de tutela.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.	30.30	Atendí cada una de las directrices establecidas por parte de la oficina jurídica, presto a acatar cada indicación.

1 GESTION TUTELAS 2025



GESTIÓN TUTELAS 2025

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

A1 RADICADO

Tabla_1

	RADICADO	DIA	FECHA NOTI	TÉRMINO	FECHA MAX	INSTANCIA	SENTIDO FALLO
87							
88	11001310503920241014[illegible]	LUNES	11/04/2025	2 DIAS	NO SOMOS COMPETENTES	PREVIO INCIDENTE DE	N/A
89	73-055-40-89-002-2025-00[illegible]	LUNES	21/04/2025	2 DIAS	23/02/2025	AUTO ADMITE	N/A
90	110014003-033-2025-0039	MARTES	23/04/2025	1 DIA	23/02/2025	AUTO ADMITE	N/A
91	110014189023-2025-0011[illegible]	MARTES	22/04/2025	2 DIAS	24/04/2025	AUTO ADMITE	N/A
92	110013187008-20240005400	MIERCOLES	22/04/2025	3 DIAS	25/04/2025	CUMPLIMIENTO DE FA	DESFAVORABLE
93	110014003-039-2025-0044	MIERCOLES	23/04/2025	2 DIAS	24/04/2025	AUTO ADMITE	N/A
94	18-2025-00390	MIERCOLES	23/04/2025	2 DIAS	25/04/2025	AUTO ADMITE	N/A
95	20.128.754.	JUEVES	23/04/2025	1 DIA	24/04/2025	AUTO ADMITE	N/A
96	11001-40-03-060-2025-003	JUEVES	24/04/2025	2 DIAS	28/04/2025	AUTO ADMITE	N/A
97	110014003018 - 2025-003[illegible]	JUEVES	24/04/2025	2 DIAS	28/04/2025	AUTO ADMITE	N/A
98	702153184001 2025 0009[illegible]	VIERNES	25/04/2025	2 DIAS	29/04/2025	AUTO ADMITE	N/A
99	050014088032-202500055	VIERNES	25/04/2025	2 DIAS	29/04/2025	FALLO SEGUNDA	REVOCA EN CONTRA
100	10014009128-202500107-0[illegible]	LUNES	28/04/2025	1 DIA	28/04/2025	AUTO ADMITE	N/A
101							

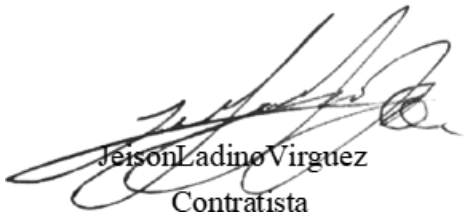
2. REUNION EQUIPO JURIDICO



Se anexan la planilla del pago de los aportes al sistema integral de seguridad social a través del Sistema Pila del mes de MARZO 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 06 días del mes de MAYO



JeisonLadinoVirguez
Contratista