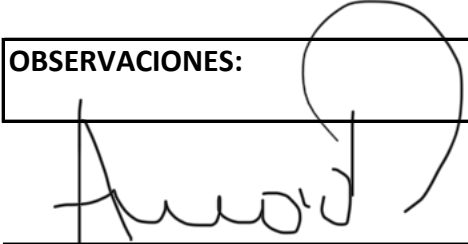


		INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)	
No. Proceso SECOP II: CD-PS-056-2026		FECHA CONTRATO/CONVENIO: 14-ene-2026	VIGENCIA FISCAL: 2026
CONTRATO No.: 03-056-2026			
ACTA O FECHA DE INICIO: 14-ene-2026		FECHA FINALIZACIÓN: 13-jul-2026	FECHA INFORME: 01-jun-2026
CONTRATISTA/PROVEEDOR: CARMEN AMADA OSPINO GARCIA		NIT/CC: 52.268.048	
OBJETO CONTRATO/CONVENIO:			
Prestar los servicios profesionales a la Subdirección Jurídica de Parafiscales en el grupo interno de trabajo de Defensa Judicial.			
PERÍODO CERTIFICADO: Desde el 1-may-26 al 31-may-26			
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	Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder.	Comparecí en calidad de apoderada judicial de la Entidad, realizando actuaciones en los siguientes procesos: TUTELAS CINCUENTA Y CINCO (55) - IMPUGNACION OCHO (08) - REQUERIMIENTOS PREVIO INCIDENTES E INCIDENTES SEIS (8) - CUMPLIMIENTO FALLO TRES (3) - NULIDAD SANCION UNO (1)	75,00
2	Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico-procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.	Se asume con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico-procesales que considere acertadas, a saber en la sustanciacion en los siguientes expedientes: TUTELAS CINCUENTA Y CINCO (55) - IMPUGNACION OCHO (08) - REQUERIMIENTOS PREVIO INCIDENTES E INCIDENTES SEIS (8) - CUMPLIMIENTO FALLO TRES (3) - NULIDAD SANCION UNO (1)	75,00
3	Desplazarse previa autorización del supervisor del contrato, a los despachos judiciales ubicados en las diferentes ciudades del país, con el fin de asistir a las diligencias judiciales en representación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.	No se realizaron desplazamientos a despachos judiciales	
4	Registrar, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo y ejercer el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP intervenga en cualquier calidad, en forma diaria o más tardar dentro de los dos (2) días en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la Entidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas con el fin de garantizar su atención oportuna. Así mismo, dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean debidamente diligenciados.	Se registraron las actuaciones procesales que se presenta en cada uno de los procesos en calidad de apoderada judicial de la Entidad, realizando actuaciones en los siguientes procesos: TUTELAS CINCUENTA Y CINCO (55) - IMPUGNACION OCHO (08) - REQUERIMIENTOS PREVIO INCIDENTES E INCIDENTES SEIS (8) - CUMPLIMIENTO FALLO TRES (3) - NULIDAD SANCION UNO (1)	75,00
5	Dar respuesta a todos los requerimientos judiciales previos a la admisión de la demanda que por reparto le sean asignados.		
6	Proyectar la contestación del asunto de defensa judicial asignado (demanda inicial, reforma) que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Se contestaron las siguientes TUTELAS CINCUENTA Y CINCO (55) - IMPUGNACION OCHO (08) - REQUERIMIENTOS PREVIO INCIDENTES E INCIDENTES SEIS (8) - CUMPLIMIENTO	75,00
7	Aportar, tramitar y Gestionar las pruebas que sean decretadas en el proceso, conocer de las mismas y en todo caso, presentar los recursos de ley siempre en defensa de los intereses de la Unidad.		
8	Proyectar los alegatos de conclusión de los procesos que sean asignados		
9	De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado – EKOGUI, las siguientes: a) Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado – EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo. b) Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. c) Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo conforme la metodología de valoración de contingencias establecida por la Unidad, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.		
10	Dar respuesta a todos los requerimientos judiciales previos a la admisión de la demanda que por reparto le sean asignados.		
11	Consultar las bases de información suministradas por la Entidad para el desempeño de su actividad.		
12	Informar y/o solicitar al supervisor del contrato, los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del estado, procurado lograr la mayor efectividad en su gestión.	Cuando fue necesario se informó y/o solicitó al supervisor del contrato, los soportes documentales y demás antecedentes de acuerdo a la necesidad de cada proceso.	
13	Solicitar la autorización para que la Entidad disponga los gastos necesarios para ejercer la defensa, como, por ejemplo, los tiquetes aéreos, cuando haya lugar, con una antelación no inferior a quince (15) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera. Efectuar la legalización de los gastos (previamente autorizados por el supervisor) en que incurrió por el desplazamiento, dentro de los cinco (5) días posteriores a la comisión.		
14	Administrar la información que se le asigna en el aplicativo DOCUMENTIC, y clasificarla para efectos de la gestión y de su correspondiente archivo, conforme con los parámetros establecidos por la Entidad, en materia de gestión documental, guardando la debida reserva y diligencia en el manejo de la información dispuesta en dicho aplicativo.		
15	Ejecutar todas las cargas legales y administrativas que implica asumir la defensa judicial de la Unidad, en los términos plasmados con anterioridad.	Cuando fue necesario se ejecutaron las cargas legales y administrativas necesarias de acuerdo a la necesidad de cada proceso	

16	Redactar documentos jurídicos según asignación realizada por el supervisor del contrato.	De acuerdo al reparto de procesos asignados se redactaron los documentos necesarios según lo requerido en los expedientes que tuvieron movimientos este mes	
17	Atender las solicitudes y recomendaciones que le efectúe el supervisor del contrato.	Se atendieron las solicitudes y recomendaciones del supervisor del contrato si fue requerido	
18	Guardar la debida confidencialidad de la información y de las bases de información suministradas por la Entidad a través del Supervisor del Contrato para el desarrollo de su actividad.	Se guardo la debida confidencialidad de la información	
19	Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato y aquellas donde se le designe y/o programe.	Se asistió a todas las reuniones convocadas	
20	Conservar en buen estado los elementos que le sean asignados durante la ejecución del contrato.	Se conservó en buen estado los elementos asignados	
21	Atender las solicitudes y recomendaciones que le efectúe el supervisor del contrato.	Se han cumplido todas las actividades asignadas por el supervisor y el coordinador de grupo	

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

OBSERVACIONES:


CARMEN AMADA OSPINO GARCIA
NIT/CC 52.268.048
Responsable/Contratista

GA-FOR-044 Versión 15