UGPP

**INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)**

**No. Proceso SECOP II:** CD-PS-318-2026. **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 12-ago-2026 **VIGENCIA FISCAL:** 2026
**CONTRATO No.:** 03.318-2026
**ACTA O FECHA DE INICIO:** 12-ago-2026 **FECHA FINALIZACIÓN:** 31-dic-2026 **FECHA INFORME:** 04-sep-2026

**CONTRATISTA/PROVEEDOR:** ERIKA NATALIA RAMIREZ MIRANDA **NIT/CC:** 1.017.210.501

**OBJETO CONTRATO/CONVENIO:**

Prestar servicios profesionales en Derecho a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, apoyando la gestión jurídica y administrativa de los trámites y actuaciones a su cargo, mediante el análisis de expedientes, elaboración de insumos jurídicos, atención de requerimientos y registro de información en sistemas institucionales.

**PERÍODO CERTIFICADO:** Desde el **12-ago-26** al **30-ago-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* | *CANTIDAD ES* |
|---|---|---|---|
| 1 | **TRANSCRIBIR TODAS LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO O CONVENIO.** | **EL CONTRATISTA O PROVEEDOR DEBERÁ DILIGENCIAR EN ESTE ESPACIO LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS QUE PERMITIERON CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES, OBSERVACIÓN Y/O COMENTARIOS. HACER REFERENCIA A ANEXOS U OTROS DOCUMENTOS SOPORTES, SEGÚN EL CASO (NO PUEDE IR EN BLANCO)** | |
| 2 | Elaborar, revisar y apoyar la preparación de documentos jurídicos, tales como escritos, conceptos y respuestas a requerimientos judiciales y administrativos, requeridos para la gestión de los asuntos a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, conforme a los lineamientos impartidos por la supervisión. | **Se analizaron lecturas compartidas por la coordinadora del equipo, refrentes a: Reglas y tratamiento de procesos ejecutivos, pensión gracia, pagos y depositos.** | **8,00** |
| 3 | Analizar los expedientes judiciales y administrativos asignados, identificando actuaciones pendientes, insumos requeridos y aspectos jurídicos relevantes para su adecuada gestión. | **Se recibio capacitacion e induccion en las instalaciones de la UGPP el dia 24 de agosto, por la funcionaria Yina Castro en lo refrente al analissi de mandamiento de pago y Liquidacion del credito de maera virtual el dia 26 de agosto** | **2,00** |
| 4 | Realizar el análisis jurídico de las actuaciones procesales dentro de los procesos que le sean asignados, mediante la verificación de la información en los aplicativos institucionales y la elaboración de insumos jurídicos que permitan orientar la estrategia de defensa de los apoderados externos. | **Se recibio para analis proceso de mandamiento de pago y se inicio estructuracion con los aplicativos Temis, My Gestor, Cormasoft** | **1,00** |
| 5 | Atender y proyectar las respuestas a los requerimientos formulados por autoridades judiciales y administrativas, incluidos los requerimientos probatorios de los despachos judiciales a nivel nacional, garantizando la suficiencia, consistencia y oportunidad de la información remitida. | | |
| 6 | Apoyar la verificación del estado de los pagos asociados a los procesos asignados, remitir los soportes correspondientes con base en los actos administrativos y apoyar la gestión interna para la creación y trámite de las Solicitudes de Obligaciones Pensionales (SOP). | **Se revisaron modelos de SOP** | **1,00** |
| 7 | Registrar, actualizar y verificar la información de los asuntos asignados en los sistemas, aplicativos y bases de datos institucionales, asegurando su trazabilidad y coherencia con los | | |
| 8 | Elaborar y mantener actualizados cuadros de control, matrices de seguimiento o herramientas similares sobre los asuntos asignados, conforme a los lineamientos de la Subdirección. | | |
| 9 | Apoyar la elaboración de informes periódicos sobre el estado de los asuntos asignados, indicando avances, pendientes y actuaciones por ejecutar, conforme a las indicaciones de la supervisión. | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | **INSERTE FILAS EN CASO DE TENER MAS OBLIGACIONES** | | |

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

**OBSERVACIONES:**

**GA-FOR-044 Versión 15**

**ERIKA NATALIA RAMIREZ MIRANDA**
**NIT/CC** 1.017.210.501
**Responsable/Contratista**