INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)

No. Proceso SECOP II: CD-PS-351-2026 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 14-ago-2026 **VIGENCIA FISCAL:** 2026
CONTRATO No.: 03.351-2026
ACTA O FECHA DE INICIO: 14-ago-2026 **FECHA FINALIZACIÓN:** 30-dic-2026 **FECHA INFORME:** 08-sep-2026

CONTRATISTA/PROVEEDOR: MARGA LIDA BAOS CARBAJAL **NIT/CC:** 69.007.061

OBJETO CONTRATO/CONVENIO:

Prestar servicios profesionales de derecho a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, para apoyar de manera integral la gestión de los trámites, procesos y requerimientos de carácter judicial, administrativo o normativo que, entre otros, se le asignen.

PERÍODO CERTIFICADO: Desde el **14-ago-26** al **31-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*	*CANTIDADES*
1	Elaborar, revisar y apoyar la preparación de documentos jurídicos, incluidos escritos, conceptos, respuestas a requerimientos judiciales y administrativos, y demás actuaciones necesarias para la adecuada defensa judicial de la UGPP, conforme a los lineamientos impartidos por la Subdirección de Defensa Judicial Pensional.	**En este periodo no se realizón trámite relacionado con esta actividad.**	**0,00**
2	Analizar expedientes judiciales y administrativos, consolidando la información relevante y elaborando síntesis, reportes o insumos jurídicos que soporten la gestión de la Subdirección.	**En este periodo no se realizón trámite relacionado con esta actividad.**	**0,00**
3	Apoyar el trámite oportuno y el seguimiento de los requerimientos judiciales y administrativos asignados, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de los términos, de acuerdo con los lineamientos del supervisor del contrato y los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos por la Entidad.	**En este periodo no se realizón trámite relacionado con esta actividad.**	**0,00**
4	Producir informes, reportes, estadísticas e indicadores jurídicos, que contribuyan al seguimiento de la gestión judicial y extrajudicial y al control de la litigiosidad a cargo de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional.	**En este periodo no se realizón trámite relacionado con esta actividad.**	**0,00**
5	Apoyar la gestión integral de las comunicaciones, notificaciones y radicados judiciales escalados a la Subdirección de Defensa Judicial Pensional a través de los canales dispuestos por la Entidad, incluyendo su verificación, clasificación, registro, asignación y seguimiento, conforme a los lineamientos, instructivos y ANS vigentes.	**En este periodo no se realizón trámite relacionado con esta actividad.**	**0,00**
6	Registrar, actualizar y administrar la información de los procesos judiciales y administrativos en los aplicativos institucionales definidos por la UGPP (gestor documental, TEMIS, BPM, Cromasoft u otros), asegurando la calidad, coherencia, completitud y oportunidad de los datos para el seguimiento y control de la defensa judicial y extrajudicial.	**En este periodo no se realizón trámite relacionado con esta actividad.**	**0,00**
7	Apoyar la gestión del reparto, creación y seguimiento de procesos judiciales, incluyendo la verificación de demandas, la identificación de asuntos misionales y no misionales y la generación de alertas a las áreas competentes, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.	**Se realiza revisión del estado del cumplimiento y trámite de fallos en TEMIS, CROMASOFT, y de ser necesario se verifica con los aplicativos de consulta procesos rama judicial (SAMAI, SIGLO XXI, etc). Posterior a ello, se crean carpetas individuales para cada caso se almacena las piezas procesal, se crea la SOP, se almacena los soportes con una nueva carpeta, quedando a la espera de asignación de radicado. Toda la gestión diaria debe culminar con al actualización del archivo asignación de reparto.**	**4,00**
8	Apoyar la gestión del cumplimiento de las decisiones judiciales, incluyendo el trámite y seguimiento de las Solicitudes de Obligación Pensional (SOP), la obtención de piezas procesales requeridas y la articulación con las áreas misionales y de asesoría, conforme a los procedimientos y validaciones definidos por la UGPP.	**Se verifica la información contenida en TEMIS- CROMASOPFT, para la obtención de piezas procesales, posteriormente se realiza el trámite y seguimiento de las solicitudes de obligación Pensional.**	**4,00**
9	Cumplir los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), indicadores de gestión, lineamientos y demás condiciones establecidas en la UGPP, así como las indicaciones impartidas por el supervisor designado.	**En este periodo no se realizón trámite relacionado con esta actividad.**	**0,00**
10	**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

MARGA LIDA BAOS CARBAJAL
NIT/CC 69.007.061
Responsable/Contratista