INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)

No. Proceso SECOP II: CD-PS-344-2026 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 12-ago-2026 **VIGENCIA FISCAL:** 2026

CONTRATO No.: 03.344-2026

ACTA O FECHA DE INICIO: 20-ago-2026 **FECHA FINALIZACIÓN:** 30-dic-2026 **FECHA INFORME:** 08-oct-2026

CONTRATISTA/PROVEEDOR: JORGE MARIO GIRALDO PACHON **NIT/CC:** 9.771.211

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 **1-sep-26** al **30-sep-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 de SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($6.972.210), cada una 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	**1)Realizar estudios y análisis pertinentes para dar respuestas a acciones constitucionales de tutela en contra de la UGPP en materia de reconocimiento de derechos pensionales, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente..**	**Se comenzó con los estudios y análisis pertinentes para dar respuesta a acciones constitucionales, revisando para el efecto todo el marco nortivo que regula el sistema pensional colombiano y la jurisprudencia que a la fecha se encuentra**	**No cuantificable**
2	2) Dar cumplimiento a la asignación diaria de acciones constitucionales de tutela entregadas para su proyección y/o verificación de calidad, de acuerdo con el ingreso de requerimientos	**Responder avocos, requerimiento, cumplimientos a fallo de tutelas, impulsar al area para las respuestas a las solicitudes**	**209,00**
3	3) Elaborar los conceptos jurídicos o técnicos que se le solicite para dar respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales de competencia de la subdirección de defensa	**Durante este periodo no se realizó asignación de conceptos jurídicos o técnicos**	**0,00**
4	4) Apoyar en la actualización de las herramientas informáticas o bases de datos definidas al interior de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, garantizando la calidad, oportunidad y	**Durante este periodo no se me dio a conocer las herramientas tecnológicas y bases de datos definidas al interior de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional.**	**No cuantificab**
5	5) Realizar bajo criterios de calidad y oportunidad, análisis de los procesos ejecutivos y/o actuaciones procesales que se surtan dentro de los mismos y que le sean asignados para su	**Durante este periodo no se realizó asignación de procesos ejecutivos y/o asignaciones procesales**	**No cuantificab**
6	6) Solicitar y hacer seguimiento a la gestión de obtención de piezas procesales, certificados de factores salariales y demás piezas que se hayan aportado al proceso y no se hubieren puesto en	**Durante este periodo se solicitó a difrentes compañeros informacion acerca de la ruta para la obtención de piezas procesales.**	**No cuantificab**
7	7) Apoyar la creación de Solicitudes de Cumplimiento (SOP) conforme a los tiempos y parámetros definidos por la entidad, con el fin de acatar las diferentes disposiciones de las	**Durante este periodo no se realizaron actividades de este tipo.**	**0,00**
8	8) Solicitar con oportunidad a la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales, en los casos en los que sea procedente, lo ordenado por el juez dentro del proceso ejecutivo, a	**Durante este periodo no se realizaron actividades de este tipo.**	**0,00**
9	9) Verificar en oportunidad, si el acto administrativo producido como consecuencia de la solicitud de cumplimiento (SOP), acata o no la orden impartida en las diferentes etapas	**Durante este periodo se me asignaron tutelas para verificar si el cumplimiento de la SOP acata la orden impartida por el juzgado, de las cuales se va depurando.**	**No cuantificab**
10	10) Solicitar dentro de los términos establecidos en el subproceso gestionar procesos ejecutivos la inclusión en el expediente pensional de aquellas providencias a favor de la UGPP o aquellas	**Durante este periodo no se realizaron actividades de este tipo.**	**0,00**
11	11) Apoyar cuando se requiera en la verificación de los registros que hacen parte del reporte de hechos económicos de la entidad que se le asignen y realizar seguimiento de estos.	**Durante este periodo no se realizaron actividades de este tipo.**	**0,00**
12	12) Proyectar y revisar los informes y documentos jurídicos relacionados con la gestión de la entidad en materia judicial y / o administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la	**Durante este periodo no se realizaron actividades de este tipo.**	**0,00**
13	13) Realizar el seguimiento a las solicitudes de terminación anticipada o conciliación realizada por los apoderados externos, en los procesos ejecutivos que se determinó la	**Durante este periodo no se realizaron actividades de este tipo.**	**0,00**
14	14) Asistir a las reuniones convocadas por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas en lo relacionado con el reporte contable	**Durante este periodo no me han sido porgramadas reuniones por parte de la supervisión.**	**0,00**
15	15) Apoyar en las demás actividades administrativas y jurídicas que se requieran en la Subdirección de Defensa Judicial Pensional y que pueden impactar cumplimiento de	**Se apoyaron todas las actividades administrativas y jurídicas que fueron solictadas por la supervisión.**	**No cuantificab**
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

JORGE MARIO GIRALDO PACHON
NIT/CC 9.771.211
Responsable/Contratista