UGPP

INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)

No. Proceso SECOP II: CD-PS-373-2026 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 04-sep-2026 **VIGENCIA FISCAL:** 2026
CONTRATO No.: 03.373-2026
ACTA O FECHA DE INICIO: 04-sep-2026 **FECHA FINALIZACIÓN:** 30-dic-2026 **FECHA INFORME:** 13-oct-2026

CONTRATISTA/PROVEEDOR: YESICA LISETH NARVAEZ BARRIOS **NIT/CC:** 1.063.809.505

OBJETO CONTRATO/CONVENIO:

Prestar servicios profesionales en derecho para apoyar integralmente la gestión de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional mediante el desarrollo de actividades jurídicas, administrativas, de seguimiento y de apoyo a la gestión propias de su competencia

PERÍODO CERTIFICADO: Desde el **4-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) Brindar apoyo jurídico en la elaboración, revisión y ajuste de conceptos, escritos, respuestas, informes, comunicaciones y demás documentos requeridos para la atención de procesos y actuaciones judiciales, y demás asuntos de competencia de la Subdirección.	**Durante este periodo no se realizaron actividades de este tipo.s.**	**0,00**
2	2. Analizar expedientes judiciales y administrativos, consolidando la información relevante y elaborando síntesis, reportes o insumos jurídicos que soporten la gestión de la Subdirección	**Responder avocos, requerimiento, impulsar al area para las respuestas a las solicitudes**	**6,00**
3	3. Apoyar la proyección de respuestas a requerimientos judiciales, administrativos y de organismos de control, así como de los demás documentos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato.	**Responder avocos, requerimiento, impulsar al area para las respuestas a las solicitudes**	**6,00**
4	4. Apoyar la presentación y consolidación de informes, reportes, estadísticas, matrices e indicadores relacionados con la gestión de la defensa judicial, que sirvan como herramienta para el seguimiento, control y toma de decisiones.	**Durante este periodo no se realizaron actividades de este tipo.**	**0,00**
5	5) Registrar, actualizar y verificar la información de los procesos judiciales y administrativos en los sistemas de información institucionales (TEMIS, BPM, gestor documental, Cromasoft o aquellos que determine la Entidad), garantizando la calidad, consistencia, integridad y oportunidad de la información registrada.	**Durante este periodo se realizaron las asignación de procesos de tutelas en la paltaforma temis**	**6,00**
6	6) Apoyar las actividades relacionadas con la creación, asignación, reparto y seguimiento de procesos judiciales, verificando la información recibida, identificando su naturaleza y canalizando oportunamente los asuntos hacia las dependencias competentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	**Responder avocos, requerimiento, impulsar al area para las respuestas a las solicitudes**	**6,00**
7			**0,00**
8			**0,00**
9			**0,00**
10			**0,00**
11			**0,00**
12			**0,00**
13			**0,00**
14			**0,00**
15			**0,00**
16			**0,00**
17			**0,00**
18			**0,00**
19			**0,00**

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

OBSERVACIONES:

GA-FOR-044 Versión 15

Jessica Narváez

YESICA LISETH NARVAEZ BARRIOS
NIT/CC 1.063.809.505
Responsable/Contratista