INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES

No. Proceso SECOP II: CD-PS-259-2021 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 13-oct-2021 **VIGENCIA FISCAL:** 2021
CONTRATO No.: 03.259-2021
ACTA O FECHA DE INICIO: 14-oct-2021 **FECHA FINALIZACIÓN:** 31-dic-2021 **FECHA INFORME:** 04-nov-2021

CONTRATISTA/PROVEEDOR: OMAR DAVID GUZMAN BRAVO **NIT/CC:** 13.070.660

OBJETO CONTRATO/CONVENIO:

"Brindar asesoría jurídica especializada a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional de la UGPP, en las diferentes actividades y asuntos institucionales que sean de su competencia."

PERÍODO CERTIFICADO: Desde el **14-oct-21** al **31-oct-21**

FORMA DE PAGO: La UNIDAD pagará el valor total del contrato que se suscriba en mensualidades vencidas por la suma de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($8.487.287,oo) M/Cte., 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	Asesorar a la entidad en las labores de articulación, revisión jurídica, y demás necesarias y conexas para efectos de la implementación de las Leyes y Decretos que involucran procesos a cargos de la UGPP y específicamente de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.	1. Se realizó revisión Legal y jurisprudencial de la evaluación de desempeño de los funcionarios que se encuentran en provisionalidad. 2. Se revisó la implementación del plan piloto de teletrabajo en la Entidad. 3. Se reviso el instrumento por medio del cual se califica a los funcionarios en provisionalidad de la Entidad. 4. Se reviso acto administrativo por medio del cual se declaró insubsistente a una funcionaria de la Entidad. 5. Se revisó el acto administrativo por medio del cual se dio cumplimiento a una sentencia judicial en donde declaró la existencia de contrato realidad. 6. Se proyetó escrito dirigido a la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá en el caso del funcionario Nelson Esteban Bazurto Navarro.	
2	Asesorar a la entidad en el componente jurídico de los asuntos que sean solicitados por el supervisor del contrato, y que estén relacionados con asuntos de contratación estatal, administración de bienes y servicios y los programas o estrategias específicos de gestión humana.	1. Se revisó el acto administrativo por medio del cual se implementó el plan piloto de teletrabajo en la Entidad. 2. Se Reviso el acuerdo de voluntariedad para aplicar el teletrabajo en la Entidad.	
3	Apoyar la gestión de los requerimientos que deban ser atendidos por la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.	Se asesoró en el tema de recobros de incapacidades y licencias de maternidad de la Entidad a cargo de las Entidades Promotoras de Salud. 2. se revisó el caso del señor Pedro Higuera Medina.	
4	Apoyar la formulación de acciones que deban ser definidas para el cumplimiento de las políticas de gestión humana de la Unidad.	1. se revisó y asesoro en la implementación del plan piloto de teletrabajo de la Entidad.	
5	Emitir los conceptos y atender las consultas relacionadas con el objeto del contrato.	1. Se atendieron las diferentes consultas juridicas planteadas con el objeto del contrato.	

6	Apoyar la revisión de conceptos, actos administrativos, estudios y demás estudios que proyecte la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional que, por su complejidad o conexidad con el objeto del contrato, sean solicitados al contratista.	1. Se revisó el acto administrativo por medio del cual se implementó el plan piloto de teletrabajo. 2. se revisó el acuerdo de voluntariedad que suscribieron los funcionarios postulados al plan piloto de teletrabajo. 3. se revisó el acto administrativo por medio del cual se dio cumplimiento a una sentencia judicial, en donde declaro contrato realidad de una contratista. 4. se revisó el Fallo de tutela de la funcionaria Paula Ladino.	
7	Revisar actos y documentos que se requieran en las diferentes actividades y asuntos institucionales que sean de competencia de la UGPP, especialmente en los asuntos a cargo de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	1. Se revisó el acto administrativo por medio del cual se implementó el plan piloto de teletrabajo. 2. se revisó el acuerdo de voluntariedad que suscribieron los funcionarios postulados al plan piloto de teletrabajo. 3. se revisó el acto administrativo por medio del cual se dio cumplimiento a una sentencia judicial, en donde declaro contrato realidad de una contratista. 4. se revisó el Fallo de tutela de la funcionaria Paula Ladino.	
8	Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que indique el supervisor, y se relacionen con el objeto del contrato	Asistí al Comité Primario del dia 29 de octubre de 2021. 2. asistí a reunion de trabajo para revisar el cumplimiento de la sentencia judicial en donde declaro contrato realidad de una contratista de la Entidad.	

9	Presentar los informes que indique el supervisor, y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.	Se presentaron los informes requeridos por la supervisora contractual.	
10	Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el supervisor del contrato, y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.	Se cumplió a cabalidad con esta obligación contractual.	
11	Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago	Se realizaron los aportes al SGSSI	

12	Defender en sus actuaciones los intereses de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales –UGPP– y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.	Se cumplio a satisfacción con esta obligación contractual.	
13	Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligar al contratista a hacer u omitir algún acto, u ocultar hechos que afecten los intereses de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales –UGPP.	No se requirió esta obligación contractual en este periodo.	
14	Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales –UGPP.	se cumplió a entera satisfacción con esta obligacion contractual durante el periodo.	

15	Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.	se realizaron los tramites pertinentes para cumplir con los requisitos de ejecución del contrato.	
16	Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.	Se cumplió a cabalidad con esta obligación contractual.	

OBSERVACIONES:

NIT/CC 13.070.660
Contratista OMAR DAVID GUZMAN BRAVO