INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)

No. Proceso SECOP II: CD-PS-172-2024 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 29-abr-2024 **VIGENCIA FISCAL:** 2024
CONTRATO No.: 03.172-2024
ACTA O FECHA DE INICIO: 03-may-2024 **FECHA FINALIZACIÓN:** 02-nov-2024 **FECHA INFORME:** 01-sep-2024

CONTRATISTA/PROVEEDOR: WENDY TATIANA SANCHEZ MONTOYA **NIT/CC:** 1.128.388.277

OBJETO CONTRATO/CONVENIO:

Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico para la gestión de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección Administrativa.

PERÍODO CERTIFICADO: Desde el **1-ago-24** al **31-ago-24**

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 cinco millones setesientos terinta y un mil novecientos cicuenta pesos. ($5.731.950) 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. PARÁGRAFO: Los pagos se efectuarán atendiendo a los requisitos y procedimientos indicados en el documento de estudios previos

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	*QUÉ ACTIVIDADES DESARROLLÉ PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES - OBSERVACIONES - COMENTARIOS*	*CANTIDADES*
1	**Elaboración y revisión de documentos relacionados con los procesos contractuales adelantados por el Grupo Interno de Trabajo de Contratos de la Subdirección Administrativa de la UGPP.**	para este periodo se me asigno el cierrre de 42 actas de expedientes contractuales: 03.091-2021, 03.092-2024, 03.214-2018, 03.278-2024, 03.078-2020, 03.079-2020, 02.015-2019, 03.085-2021, 03.021-2020, 03.080-2021, 03.084-2021, 03.110-2021, 03.215-2019, 03.216-2019, 03.173-2019, 03.097-2019, 03.148-2020, 03.092-2019, 03.149-2020, 03.169-2018, 03.196-2019, 03.147-2020, 03.081-2021, 03.082-2021, 03.228-2021, 03.265-2018, 03.091-2019, 03-184-2020, 03.147-2023, 03.149-2023, 03.150-2023, 03.075-2023, 03.080-2023, 03.257-2023, 03.371-2023, 03.056-2023, 03.371-2023, 03.315-2023, 03.139-2023, 03.145-2023, 03.135-2023, 03.134-2023, 03.416-2018.	**42,00**
2	**adelantar los procesos contractuales asignados para su gestion y tramite de acuerdo con los tiempos establecidos en los documentos internos del grupo interno de trabajo de contratos de la UGPP.**	en el presente mes se me asigno adelantar los siguientes 21 procesos contractuales: CD-PS-224-2024, CD-PS-225-2024, CD-PS-226-2024, CD-PS-227-2024, CD-PS-228-2024, CD-PS-229-2024, CD-PS-230-2024, CD-PS-231-2024, CD-PS-232-2024, CD-PS-233-2024, CD-PS-234-2024, CD-PS-235-2024, CD-PS-236-2024, CD-PS-237-2024, CD-PS-238-2024, CD-PS-239-2024, CD-PS-270-2024, CD-PS-312-2024, CD-PS-308-2024, CD-PS-309-2024, CD-PS-315-2024, CD-PS-316-2024.	**21,00**
3	**elaborar con calidad y en la oportunidad requerida los documentos juridicos contractuales que se requieran para el desarrollo de la gestion contractual.**	Periodicamente se hace la revision de los documentos y formatos entre ellos los de cierre de expedientes contractual y liquidaciones.	**no cuantificable**
4	**apoyar el analisis, control, proyeccion y tramite de los asuntos legales, administrativos y en general todas las actuaciones de competencia de la subdireccion administrativa.**	Se realizaron actividades de apoyo comprendidas dentro del proceso de contratación, dentro del flujograma y distribución de actividades transversales de la Subdirección Administrativa.	**no cuantificable**
5	**proyectar las respuestas a los derechos de peticion y demas peticiones elevadas a la entidad por autoriad adminisrativa.**	en el presente mes se dio prioridad a la contingencia de revisionde las actas de cierres de los expedientes contractuales y contingencia para la contratacion de DSIAC.	**no cuantificable**
6	**elaborar y revisar las certificaciones contractuales que le sean asinadas.**	en el presente mes se dio prioridad a la contingencia de revisionde las actas de cierres de los expedientes contractuales y contingencia para la contratacion de DSIAC.	**4,00**
7	**Realización de modificaciones contractuales asignadas para su trámite.**	se verifico el procedimiento para realizar modificaciones por cierre de expediente en el portal del secop II.	**no cuantificable**
8	**Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo, y demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.**	Asistir a las reuniones citadas por la Subdirección Administrativa y la Coordinación de contratos.	**4,00**
9	**Presentar los informes que indique el supervisor.**	se entrego la base de datos con el seguimiento realizado a las actas de cierre contratcual.	**no cuantificable**
10	**proyectar las actas de liquidacion y/o actas de cierre de los contratos que se le sean asignados.**	para este periodo se dio proridad a la contingencia de cierre de expedeintes contratcuales y contratacion para el DSIAC.	**no cuantificable**
11	**atender las consultas relacionadas con el objeto del contrato.**	Se brindó apoyo y respuesta a las consultas realizadas por parte de la Coordinadora del Grupo del Contratos, para los temas relacionados con el proceso de contratación y las actividades de la Subdirección Administrativa.	**no cuantificable**
12	**cumplir con las demas actividades relacionadascon el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.**	estoy atenta y dispuesta para todo lo demas que me sea requerido por parte de mi supervisora.	**no cuantificable**
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 12

WENDY TATIANA SANCHEZ MONTOYA
NIT/CC 1.128.388.277
Contratista