**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:** 30-dic-2024 **FECHA INFORME:** 26-dic-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 DE DICIEMBRE 2024** al **30 DE DICIEMBRE 2024**

**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 realizaron se estima recibir la asignacion de mas o menos unos 4 procesos contractuales. | **4,00** |
| 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.** | a la fecha se han adelantado dos tramites contracuales con realcion a los CONTRATOS 03.524-2024 y la terminacion del contrato 03.427-2024 y 03.338-2024, de lo anterior se aspira a que en el trascurso del periodo se me asignen cuatro mas. | **6,00** |
| 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 contigencia para contratacion de la DSIA | **no cuantificable** |
| 6 | **elaborar y revisar las certificaciones contractuales que le sean asinadas.** | en el presente mes se dio prioridad a la contratacion para la DSIAC. Y algunas subdirecciones de la entidad. | **no cuantificable** |
| 7 | **Realización de modificaciones contractuales asignadas para su trámite.** | se espera la asignacion de tres 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. | **2,00** |
| 9 | **Presentar los informes que indique el supervisor.** | se entrego la base de datos con el seguimiento realizado a las actas de cierre contratcual y el seguimiento a los proceso de contratacion asignados. | **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 realizaron dos actas de cierre y liquidaciones para los contratos 03.427-2024 y 03-338-2024. | **2,00** |
| 11 | **atender las consultas relacionadas con el objeto del contrato.** | Se brinda 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.** | para este periodo se me asigno la revision y validacion de hojas de vida en la pagina del sigep II para todas las personas que se encontraban en proceso de contratacion. | **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**