UGPP

INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)

No. Proceso SECOP II: CO1.PCCNTR.9088851 FECHA CONTRATO/CONVENIO: 26-ene-2026 VIGENCIA FISCAL: 2026
CONTRATO No.: 03.017-2026
ACTA O FECHA DE INICIO: 22-ene-2026 FECHA FINALIZACIÓN: 21-jul-2026 FECHA INFORME: 04-feb-2026

CONTRATISTA/PROVEEDOR: Christian Orlando Sanchez Hernandez NIT/CC: 1.094.896.679

OBJETO CONTRATO/CONVENIO:

Prestar servicios profesionales especializados para apoyar a la Subdirección de Gestión Humana en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, la consolidación de informes e indicadores, la actualización de bases de datos, la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano 2026 y demás actividades relacionadas con el desarrollo y satisfacción del talento humano de la UGPP.

PERÍODO CERTIFICADO: Desde el 22-ene-26 al 30-ene-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 antes indicada o por el valor proporcional que resulte de la fracción de mes ejecutada, y de conformidad con los servicios efectivamente prestados.
Los pagos se efectuarán previa certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones para el respectivo período, acompañada de los siguientes documentos a cargo del CONTRATISTA: el informe mensual que evidencie las actividades realizadas durante el periodo de ejecución

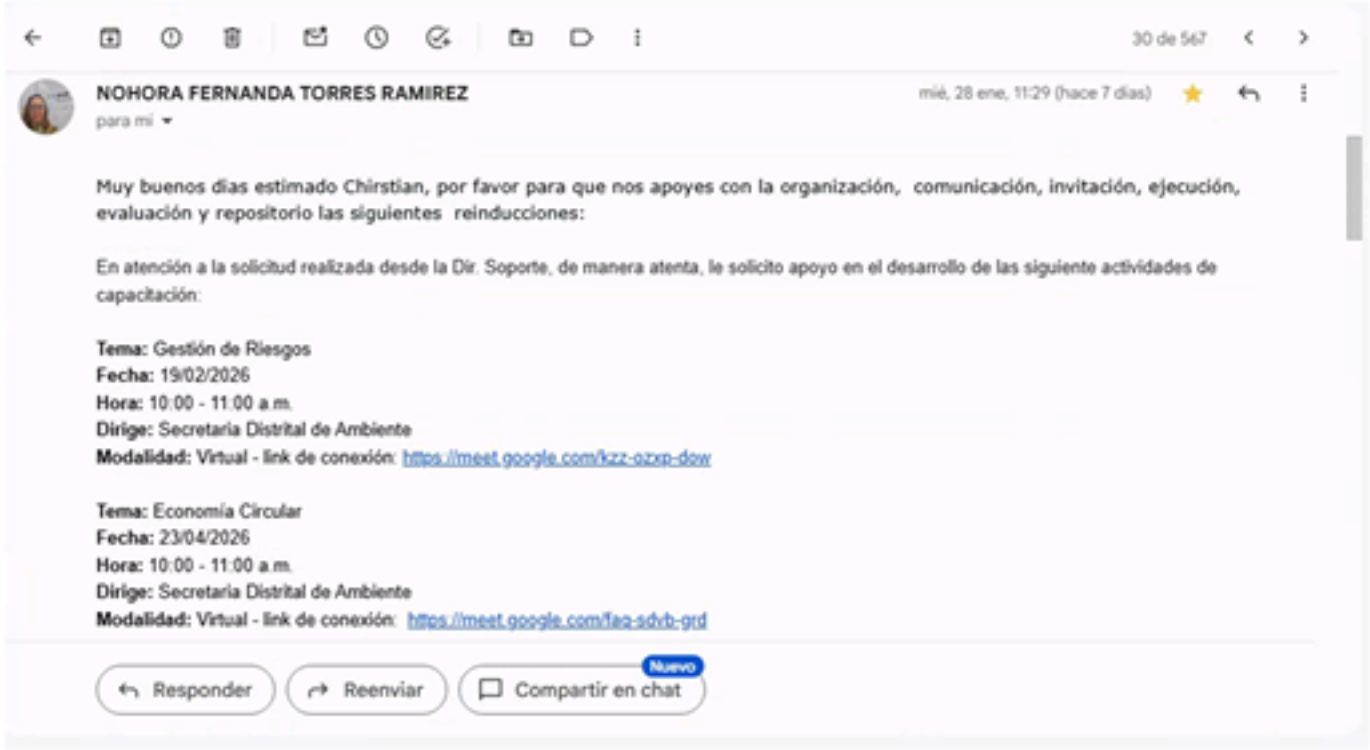
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	QUÉ ACTIVIDADES DESARROLLÉ PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES - OBSERVACIONES - COMENTARIOS	CANTIDADES
1	Apoyar la ejecución de los eventos y/o programas de capacitación que se desarrollen desde la Subdirección de Gestión Humana en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la entidad	Se apoyó la ejecución de acciones previas y complementarias a los eventos y programas de capacitación, mediante la solicitud y articulación de la pieza de invitación para envío masivo, orientada a la jornada de Gestión de Riesgos a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente. Lo cual permitió fortalecer la convocatoria, difusión y participación de los servidores en los espacios de capacitación programados.	1,00
2	Apoyar la depuración y actualización de las bases de datos requeridas por la Subdirección para el cumplimiento de su objeto contractual.	Se estableció la organización y actualización de la información requerida para la gestión de las actividades de capacitación, garantizando la coherencia entre los listados de servidores, convocatorias y evidencias asociadas a los procesos de formación.	1,00
3	Apoyar la elaboración de los informes que se requieran para alimentar los indicadores estratégicos, de proceso y de riesgos del proceso de capacitación	Se apoyó la generación de insumos administrativos y documentales derivados de las actividades de capacitación, los cuales permiten alimentar los indicadores estratégicos, de proceso y de riesgos relacionados con la gestión de la capacitación.	1,00
4	Apoyar el cumplimiento de las metas de capacitación que sean definidas por la Subdirección de Gestión Humana.	Las actividades desarrolladas contribuyeron al cumplimiento de las metas de capacitación definidas por la Subdirección de Gestión Humana, especialmente aquellas asociadas a la Gestión Ambiental por medio de la capacitación de Gestión de Riesgos, fortaleciendo los procesos de sensibilización y formación institucional en estas temáticas.	1,00
5	Apoyar en la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2026	Se apoyó el registro y seguimiento de la información básica de las actividades de capacitación, conforme a los lineamientos definidos por la entidad.	1,00
6	Apoyar el registro, verificación y seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se realizó la creación de diez (10) carpetas para las capacitaciones de Gestión Ambiental, garantizando el archivo y conservación de los documentos generados.	10,00
7	Apoyar el correcto archivo y custodia de la información de las actividades de capacitación desarrolladas desde la Subdirección de Gestión Humana.	Se apoyó el correcto archivo y custodia de la información correspondiente a las actividades de capacitación desarrolladas por la Subdirección de Gestión Humana.	1,00
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.	Se asistió y participó en la reunión de inducción al cargo y actividades del contrato, citado por el supervisor del contrato.	1,00
9	Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.	Se desarrollaron las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.	1,00
10			
11			
12			
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 Version 15

Christian Orlando Sánchez Hernandez
NIT/CC 1.094.896.679
Responsable/Contratista



30 de 567

NOHORA FERNANDA TORRES RAMIREZ mié, 28 ene, 11:29 (hace 7 días)

para mí

Muy buenos días estimado Chirstian, por favor para que nos apoyes con la organización, comunicación, invitación, ejecución, evaluación y repositorio las siguientes reinducciones:

En atención a la solicitud realizada desde la Dir. Soporte, de manera atenta, le solicito apoyo en el desarrollo de las siguiente actividades de capacitación:

Tema: Gestión de Riesgos
Fecha: 19/02/2026
Hora: 10:00 - 11:00 a.m.
Dirige: Secretaría Distrital de Ambiente
Modalidad: Virtual - link de conexión: https://meet.google.com/kzz-ozxp-dow

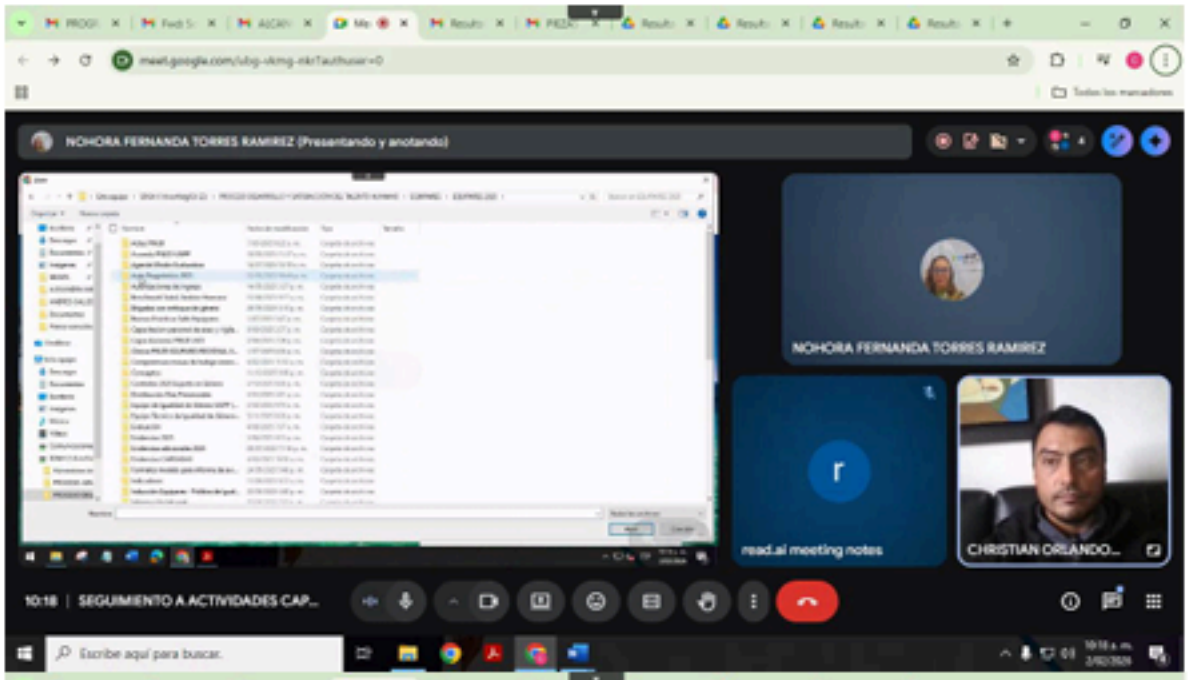
Tema: Economía Circular
Fecha: 23/04/2026
Hora: 10:00 - 11:00 a.m.
Dirige: Secretaría Distrital de Ambiente
Modalidad: Virtual - link de conexión: https://meet.google.com/faq-sdvb-grd

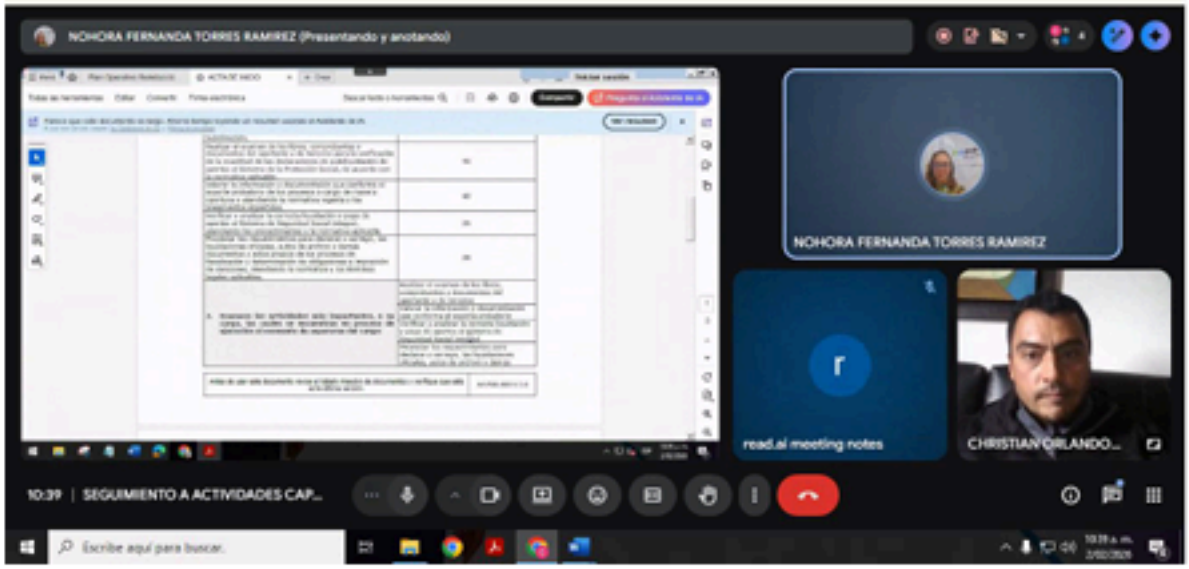
Responder Reenviar Nuevo Compartir en chat

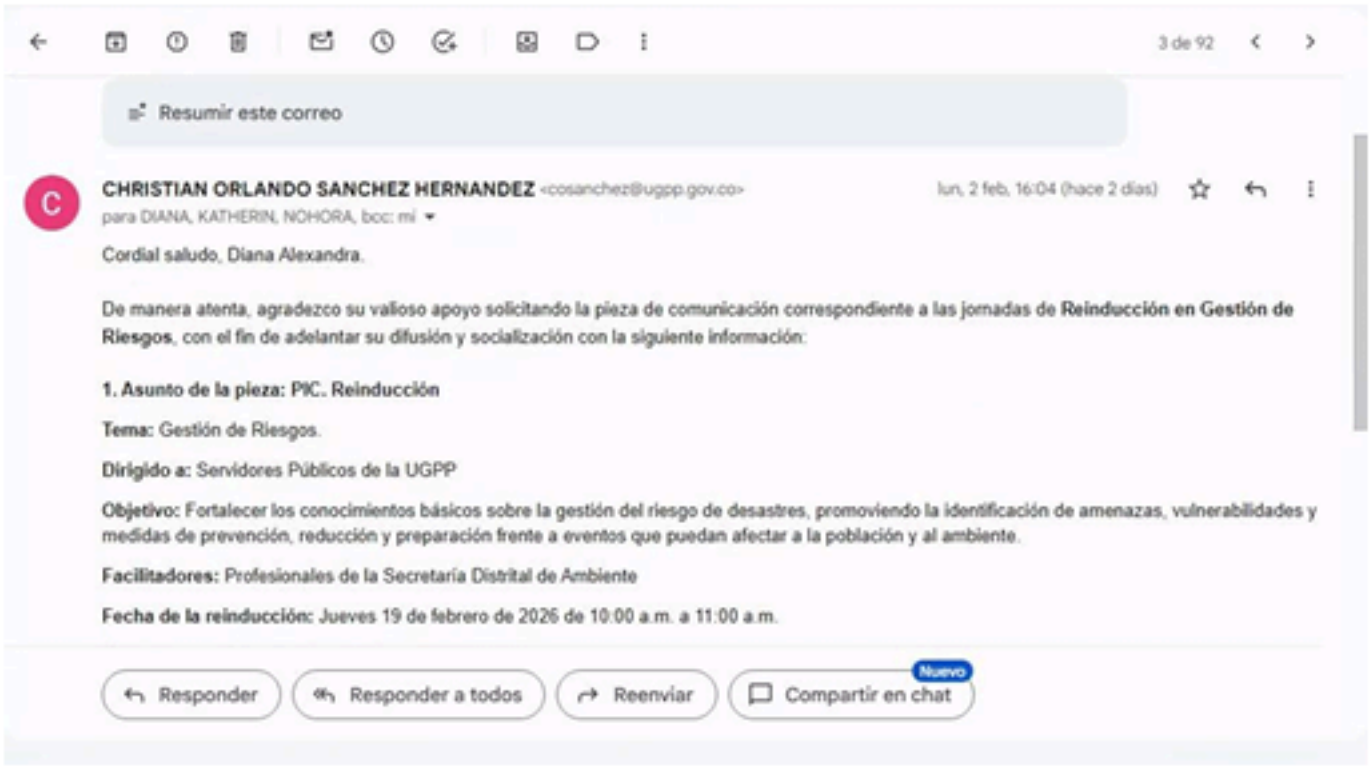
Antes de cada capacitación programada:
1. Solicitud de piezas de invitación para envío masivo, las cuales deben ser solicitadas con tiempo y socializadas a los servidores 8 días antes de cada sesión.
2. Crear la carpeta (manteniendo el orden y la secuencia) de cada evento en la siguiente ruta: X:\PROCESO DESARROLLO Y SATISFACCIÓN DEL TALENTO HUMANO\PROCESO CAPACITACION\REINDUCCIÓN\2026\2_Reinduccion_Gestion_Ambiental
4. Confirmar con @LINDA KARINA EULEGELO ROMERO el nombre de los conferencista

Durante de cada capacitación programada:
1. Presentar a los participantes el tema, objetivo y facilitadores
2. Prestar el apoyo de la moderación de toda la sesión
3. Gestionar la grabación correspondiente de la sesión
3. Cerrar la sesión

Después de cada capacitación programada:
1. Solicitar a @LINDA KARINA EULEGELO ROMERO los registros de asistencia y las presentaciones de las sesiones
2. Subir al repositorio de Aprendizaje la grabación y presentación de las sesiones manteniendo el diseño aprobado por comunicaciones (la actualización del repositorio debe hacerse desde el usuario @Pensando en ti)
3. Reportar los asistentes de cada sesión en la base de datos de participantes: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HmP6Kxr1rwrxeCtkGMd6uaU90enZ04blAAHfRM7pQstw/edit?usp=sharing
4. Remitir @KATHERIN MUNAR GONZALEZ los siguientes datos para alimentar el indicador de capacitación, esto se debe hacer con cada una de las sesiones programadas:


NOHORA FERNANDA TORRES RAMIREZ (Presentando y anotando)
NOHORA FERNANDA TORRES RAMIREZ
read.ai meeting notes
CHRISTIAN ORLANDO...
10:18 | SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES CAP...
Escribe aquí para buscar.


NOHORA FERNANDA TORRES RAMIREZ (Presentando y anotando)
NOHORA FERNANDA TORRES RAMIREZ
read.ai meeting notes
CHRISTIAN ORLANDO...
10:39 | SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES CAP...
Escribe aquí para buscar.


3 de 92
Resumir este correo
C
CHRISTIAN ORLANDO SANCHEZ HERNANDEZ <cosanchez@ugpp.gov.co>
lun, 2 feb, 16:04 (hace 2 días)
para DIANA, KATHERIN, NOHORA, bcc: mí
Cordial saludo, Diana Alexandra.
De manera atenta, agradezco su valioso apoyo solicitando la pieza de comunicación correspondiente a las jornadas de **Reinducción en Gestión de Riesgos**, con el fin de adelantar su difusión y socialización con la siguiente información:
1. Asunto de la pieza: PIC. Reinducción
Tema: Gestión de Riesgos.
Dirigido a: Servidores Públicos de la UGPP
Objetivo: Fortalecer los conocimientos básicos sobre la gestión del riesgo de desastres, promoviendo la identificación de amenazas, vulnerabilidades y medidas de prevención, reducción y preparación frente a eventos que puedan afectar a la población y al ambiente.
Facilitadores: Profesionales de la Secretaría Distrital de Ambiente
Fecha de la reinducción: Jueves 19 de febrero de 2026 de 10:00 a.m. a 11:00 a.m.
Responder
Responder a todos
Reenviar
Nuevo
Compartir en chat