UGPP

INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)

No. Proceso SECOP II: CD-PS-017-2026 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 20-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:** 07-mar-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 **1-feb-26** al **28-feb-26**

FORMA DE PAGO: La UGPP pagará el valor total del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana, en mensualidades vencidas de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.900.000) 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 Estudio Previo.

	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 monitoria 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 132 participantes, alimentando la base de datos correspondientes.**	**132,00**
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 consolidación de información relacionada con las actividades de formación, incluyendo la monitoría del curso de reinducción en gestión del riesgo dirigido a 137 servidores, aportando información para el seguimiento de los indicadores del proceso de capacitación.**	**137,00**
4	**Apoyar el cumplimiento de las metas de capacitación que sean definidas por la Subdirección de Gestión Humana.**	**Se brindó acompañamiento a las actividades de formación institucional, destacando la monitoría del curso de reinducción en gestión del riesgo, contribuyendo al cumplimiento de las metas de capacitación establecidas por la entidad.**	**1,00**
5	**Apoyar en la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2026**	**Se apoyaron acciones de gestión del conocimiento, mediante la actualización y alimentación de la base de datos de retención de conocimiento correspondiente a 8 dependencias.**	**8,00**
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 el registro y consolidación de 25 bases de datos correspondientes a diciembre de 2025 y 14 bases de datos correspondientes a enero, relacionadas con Evaluación de Desempeño y Registro de Inducción al Cargo.**	**25,00**
7	**Apoyar el correcto archivo y custodia de la información de las actividades de capacitación desarrolladas desde la Subdirección de Gestión Humana.**	**Se apoyó la organización y archivo de la información relacionada con procesos de inducción, reinducción y evaluación de desempeño, garantizando la adecuada gestión documental.**	**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 participó en las actividades y espacios de trabajo requeridos por la Subdirección de Gestión Humana para el desarrollo de las acciones de**	**1,00**
9	**Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.**	**Se realizaron actividades complementarias como apoyo a procesos de capacitación, actualización de bases de datos institucionales y acciones de gestión**	**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 Versión 15

Christian Orlando Sanchez Hernandez
NIT/CC 1.094.896.679
Responsable/Contratista