UGPP

INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)

No. Proceso SECOP II: CD- PS-243-2035 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 31-ene-2026 **VIGENCIA FISCAL:** 2026
CONTRATO No.: 03.243-2026
ACTA O FECHA DE INICIO: 05-feb-2026 **FECHA FINALIZACIÓN:** 04-ago-2026 **FECHA INFORME:** 02-mar-2026

CONTRATISTA/PROVEEDOR: HILDEMARO CRUZ BORJA **NIT/CC:** 71.989.804

OBJETO CONTRATO/CONVENIO:

actividades propias del Grupo Interno de Trabajo Transversales." y para efectos de la ejecución del mismo, me permito informarle que a partir del 05 de febrero del 2026 es designado como supervisor del mencionado contrato.

PERÍODO CERTIFICADO: Desde el **5-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 por la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6.600.000) 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*	*CANTIDAD ES*
1	Apoyar en la revisión de los actos administrativos proyectados en la Subdirección de Gestión Humana.	En el mes de febrero se realizo la revision de 4 resoluciones las cuales son: 1) Aceptar, a partir del 3 de marzo de 2026, la renuncia presentada por el servidor público JOHN MARIO ACERO BARRAGÁN, al empleo de Profesional Especializado 2028 – 19 de la planta de global de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP, ubicado en la Subdirección de Determinación de Obligaciones de la Dirección de Parafiscales. 2) Encargar, en el empleo Profesional Especializado 2028 - 19, de la planta global, vacante temporal, ubicado en la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, a partir de la fecha y durante el término de la situacion administrativa concedida al titular del mismo o hasta su reintegro al desempeño de este, al servidor público GERMAN LIBARDO MARIÑO FONSECA. 3) Encargar, a partir de la fecha y hasta tanto el cargo sea provisto con personal seleccionado mediante el concurso de méritos de carrera administrativa que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil, al servidor público JOSE GUSTAVO MORENO MENDOZA, en el empleo Profesional Universitario 2044-06 de la planta global, ubicado en la Subdirección de Gestión Humana. 4) Encargar, a partir de la fecha y hasta tanto el cargo sea provisto con personal seleccionado mediante el concurso de méritos de carrera administrativa que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la servidora pública MALORY PADILLA RODRIGUEZ, en el empleo Profesional universitario 2044 - 11 de la planta global, ubicado en la Subdirección Financiera.	
2	Apoyar en la contestación de requerimientos internos y externos recibidos en la Subdirección de Gestión Humana.	Esta actividad no requirió ejecución.	
3	Apoyar la entrega de insumos requeridos para la respuesta de requerimientos judiciales por la Dirección Jurídica para la defensa de la UGPP.	Esta actividad no requirió ejecución.	
4	Apoyar la organización, entrega y consolidación de insumos requeridos para la respuesta de requerimientos de órganos de control y Entidades externas de orden nacional y/o territorial.	Esta actividad no requirió ejecución.	
5	Apoyar la proyección de los memorandos internos que se requieran en Subdirección de Gestión Humana.	Esta actividad no requirió ejecución.	
6	Apoyar en la sistematización de solicitudes y peticiones recibidas en el Punto de Contacto (PDC) de la Subdirección de Gestión Humana mediante la herramienta Mi Gestor o la que designe la entidad.	Esta actividad no requirió ejecución.	
7	Apoyar a la Subdirección Humana en las actividades relacionadas con las gestiones de los documentos físicos y magnéticos que se elaboren o requieran al interior del equipo.	Esta actividad no requirió ejecución.	
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.	El dia 23 de febrero se participó de la reunión virtual convocada por la supervisora SANDRA JULIANA BARRAGAN JIMENEZ, donde se nos dio la inducción sobre la metodología de trabajo y de las actividades que debemos cumplir como contratitas, también se nos dio recomendaciones para el cumplimiento de las labores que se deben de cumplir en el tiempo que se estipula por la UGPP.	
9	Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.	Esta actividad no requirió ejecución.	
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

HILDEMARO CRUZ BORJA

NIT/CC 71.989.804
Responsable/Contratista