



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: 03-abr-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 1-mar-23 al 31-mar-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 ESPECÍFICAS 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 realizó la revisión de 4 resoluciones las cuales son: 1) Asignar, a partir del 16 de marzo de 2026 y hasta el 08 de abril de 2026 o hasta el reintegro del servidor público Bermúdez García, la coordinación del grupo interno de trabajo de Gestión Administrativa de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional de la Dirección Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP a la servidora pública AURA CECILIA SEPULVEDA MAZA, quien ocupa el cargo de Asesor 1020 – 13. 2) Asignar, a partir del 11 de marzo de 2026 y hasta el 01 de abril de 2026 o hasta el reintegro de la servidora pública Contreras Reyes, la coordinación del grupo interno de trabajo de Tutelas de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional de la Dirección Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP a la servidora pública ERICA ASTRID SUAREZ CARDENAS, quien ocupa el cargo de Profesional Especializado 2028 – 23. 3) Asignar, temporalmente, a la servidora pública MARIA FERNANDA MOSQUERA IBARRA, encargada en el empleo de Profesional Especializado 2028-21 de la Subdirección de Determinación de Obligaciones. 4) Declarar, a partir del día seis (06) de abril de 2026, la vacancia temporal del empleo Profesional Especializado 2028 - 18 de la planta global de la UGPP, provisto con el servidor público CARLOS DANIEL LEMUS GIRALDO, titular del mismo con derechos de carrera administrativa, por el término de duración del periodo de prueba en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 11.	
1	Apoyar en la revisión de los actos administrativos proyectados en la Subdirección de Gestión Humana.	5) Encargar al servidor público JEAN MARLON PALENCIA ACEVEDO, quien desempeña el empleo de Asesor 1020 - 15, de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Dirección General, con desempeño de funciones en la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP. 6) Declarar, a partir del día catorce (14) de abril de 2026, la vacancia temporal del empleo Profesional Especializado 2028 - 19 de la planta global de la UGPP, provisto con el servidor público JOSE CARLOS HUELVAS PACHECO, titular del mismo con derechos de carrera administrativa, por el término de duración del periodo de prueba en el empleo de GESTOR II Código 302 Grado 02 de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. 7) Asignar, a partir del 06 de abril del 2026 y hasta el 24 de abril del 2026 o hasta el reintegro del servidor público DIEGO ORLANDO CORTES BASTO, la coordinación del grupo interno de trabajo de Gestión Post-Nómina y Obligaciones Pensionales de la Subdirección de Nomina de Pensionados de la Dirección de Pensiones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP. 8) Asignar a partir de la fecha, a la servidora pública AURA CECILIA SEPULVEDA MAZA, quien desempeña el empleo de Asesor 1020-13, ubicado en la Dirección General con desempeño de funciones en la Subdirección de Defensa Judicial Pensional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.	
2	Apoyar en la contestación de requerimientos internos y externos recibidos en la Subdirección de Gestión Humana.	En el mes de marzo se apoyó en la contestación del correo de solicitud enviado por Subdirección Humana, donde se aportó información sobre los sindicatos que actualmente hacen parte de la planta de la entidad, los cuales se describieron de la siguiente manera: Concepto Descripción Concepto No. Afiliados 204027 CUOTA SINDICAL SINTRAUGPP 76 204028 CUOTA UNION SINDICAL DIAN 98 204030 CUOTA SINDICAL SINTRACAUGPP 44 204042 CUOTA SINDICATO SELVA 3 204050 CUOTA SINDICAL SINTRAMÉRITO 1	
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	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.	Esta actividad no requirió ejecución.	
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	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:



HILDEMARO CRUZ BORJA
NIT/CC 71.989.804
Responsable/Contratista

GA-FOR-044 Versión 15