UGPP	**INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)**

No. Proceso SECOP II: CD-PS-229-2026 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 08-jul-2026 VIGENCIA FISCAL: 2026

CONTRATO No.: 03-229-2026

ACTA O FECHA DE INICIO: 08-jul-2026 **FECHA FINALIZACIÓN:** 30-dic-2026 FECHA INFORME: 12-oct-2026

CONTRATISTA/PROVEEDOR: WENDY TATIANA SANCHEZ MONTOYA NIT/CC: 1.128.388.277

OBJETO CONTRATO/CONVENIO:

Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección Administrativa en la realización de los tramites pre-contractuales contractuales y postcontractuales conforme a la normatividad vigente, de las solicitudes realizadas por las Dirección y Subdirección de la UGPP.

PERÍODO CERTIFICADO: **Desde el** 1-sep-26 **al** 30-sep-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 deOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($8.534.580,00), 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	**Adelantar los procedimientos y tramites que se requieran en las etapas precontractual y contractual**	para este periodo se me asigno la contratacion de una personas natural, se revisaron los documentos personales para validar el perfil y verificar cumplimiento, aprobados estos, se procede a realizar validacion de documentos internos como estudios previos, idoneidades ,insuficiencias y demas documentos solicitados para el tramite contractual.	**1,00**
2	**Elaborar y revisar los documentos relacionados con los procesos de contratación adelantados por el Grupo de Contratos de la Subdirección Administrativa de la UGPP.**	para este periodo se me asigno la contratacion de una persona natural, se revisaron los documentos personales para validar el perfil y verificar cumplimiento, aprobados estos, se procede a realizar validacion de documentos internos como estudios previo	**1,00**
3	**Adelantar los procesos de contratación de conformidad con las normas vigentes que regulan cada una de las modalidades de selección.**	se proceso a revisar todos y cada unos de los documentos internos y externos que se requieren para la contratacion de la persona natural que se me asignaron.	**1,00**
4	**elaborar con calidad y en la oportunidad requerida los documentos jurídicos contractuales que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual.**	se proceso a revisar todos y cada unos de los documentos internos como lo son estudios previos, idoneidad, solicitud de insuficiencias y demas documentos externos que se requieren para la contratacion de 1 persona natural que se me asigno	**1,00**
5	**Apoyar el análisis, control, proyección y trámite de los asuntos legales, administrativos y en general todas las actuaciones de competencia de la Subdirección Administrativa**	para este periodo se me asigno la adicion, prorroga y liberacion presupuestal de 6 contratos de persona juridica. 03.075-2026, 03.066-2026, 03.062-2026, 03.069-2026, 03.073-2026, 03.071-2026.	**6,00**
6	**Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados**	para este periodo no se me asignaron respuestas a derechos de peticion,	**NO CUANTIFIC**
7	**Apoyar la verificación de existencia de soportes y de información relacionada con experiencia y educación de posibles contratistas (persona natural) en la Plataforma SIGEP II.**	para este periodo se me solicita realizar la debida revision de 254 hoja de vida en la plataforma del sigep según instrucciones para dar cumplimento a un requerimiento del are de control interno frente a la contratacion del año 2026,	**254,00**
8	**Elaborar y revisar las certificaciones contractuales que le sean asignadas..**	para este periodo no se me asiignaron elaboracion de certificaciones contractuales.	**NO CUANTIFIC**
9	**Realizar las modificaciones contractuales que le sean asignadas.**	para este periodo se me asigno la adicion, prorroga y liberacion presupuestal de 6 contratos de persona juridica. 03.075-2026, 03.066-2026, 03.062-2026, 03.069-2026,	**6,00**
10	**Proyectar las actas de liquidación y/o actas de cierre de los contratos que le sean asignados.**	para este periodo no se me asigno la realizacion de actas de liquidacion.	**NO CUANTIFIC**
11	**Verificar que se constituya en debida forma el expediente contractual**	se realilza informe de cada una de mis asignaciones con la debida actualizacion que requiere con cada estado del proceso.	**9,00**
12	**Apoyar en la solución de inquietudes en materia jurídico contractual de las distintas dependencias de la entidad en los procesos contractuales que le sean asignados para tal**	se brindo el apoyo juridico solicitado por cada una de las dependencias de la entidad	**6,00**
13	**Brindar apoyo en la verificación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución incluida la revisión de los diferentes tipos de garantías pactadas en los contratos suscritos por la UGPP, para su aprobación o rechazo por parte del funcionario competente.**	se realiza seguimiento en el cargue de las polizas de garantias por parte de los contratistas hasta su aprobacion en el secop II y se apoya a los que se les realizo adicion y porroga del contrato luego de la publicacion de dicha modificacion.	**8,00**
14	**Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo, y demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.**	se asiste a 6 reuniones para tratar temas ralacionados con la subidreccion administrativa y proceso de contratacion.	**6,00**
15	**Efectuar las demás actividades necesarias en los procesos de contratación que se adelanten en la UGPP.**	se da cumpliento con cada uno de los procesos que se asignaraon.	**8,00**
16	**Presentar los informes que indique el supervisor**	se realilza informe de cada una de mis asignaciones con la debida actualizacion que requiere con cada estado del proceso.	**8,00**
17	**Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor**	se cumple con todas y cada una de las actividades solictadas por mi supervisora o por la subdirectora administrativa.	**8,00**

En constancia se firma, anexando los documentos que constituyen soporte del presente INFORME, representados en los siguientes anexos:

OBSERVACIONES:

GA-FOR-044 Versión 15

Tatiana Sanchez

WENDY TATIANA SANCHEZ MONTOYA
NIT/CC 1.128.388.277
Responsable/Contratista