UGPP

INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)

No. Proceso SECOP II: CD-PS-348-2026 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 10-ago-2026 **VIGENCIA FISCAL:** 2026
CONTRATO No.: 03.348-2026
ACTA O FECHA DE INICIO: 14-ago-2026 **FECHA FINALIZACIÓN:** 30-dic-2026 **FECHA INFORME:** 09-oct-2026

CONTRATISTA/PROVEEDOR: DIOGENES LOPEZ **NIT/CC:** 86.044.241

OBJETO CONTRATO/CONVENIO:

Prestar los servicios personales para apoyar tecnica y asistencialmente ,la gestion de los grupos internos de trabajo de la subdireccion de defensa judicial pensional frente a los requererimientos y activiades de indole operativo y administrativo.

PERÍODO CERTIFICADO: Desde el **14-ago-26** al **30-ago-26**

FORMA DE PAGO: La UGPP pagara el valor del contrato que se suscriba en moneda legal colombiana,en mensaulidades vencidas por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.240.710),cada una o por el valor proporcional qque resulte de la fraccion de mes ejecutada,y de comformidad con los servicios efectivamente prestados.PARAGRAFO : los pagos se efectuaran 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	Apoyar en la actualización de las herramientas informáticas o bases de datos definidas al interior de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, garantizando la calidad, oportunidad y veracidad de la información.	EJECUTADO	**1.040,00**
2	Revisar, clasificar y asignar a quien corresponda, dentro del día hábil siguiente, las comunicaciones que son escaladas a los puntos de contacto y correo electrónico de la Subdirección de Defensa Judicial Pensional, diligenciando los datos en la base de Excel pertinente.	CUMPLIDO	**1,00**
3	Apoyar el trámite de los radicados dispuestos en los diferentes puntos de contacto, contentivos de demandas y demás actuaciones	CUMPLIDO	**1,00**
4	Proyectar comunicaciones, memorandos y demás documentos de trámite que se requieran en el marco del objeto contractual, conforme a los lineamientos de la supervisión, garantizando oportunidad, coherencia y calidad, en los términos definidos en las ANS de la Entidad.	N/A	**0,00**
5	Apoyar la elaboración de informes, reportes y requerimientos de información que sean solicitado a la Subdirección de Defensa Judicial	N/A	**0,00**
6	Llevar el registro, control y trazabilidad de las actuaciones y documentos gestionados, permitiendo la verificación por parte de la supervisión, en cumplimiento de los procedimientos y niveles de servicio definidos por la Entidad.	CUMPLIDO	**1,00**
7	Cumplir los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), lineamientos operativos, instructivos y demás condiciones institucionales establecidas por la UGPP, así como las indicaciones impartidas por el supervisor designado, respecto a las actividades que le sean asignadas en el marco del proceso contractual.	CUMPLIDO	**1,00**
8	Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato y aquellas donde se le designe y/o programe.	CUMPLIDO	**3,00**
9	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y necesarias para el normal desarrollo del objeto contractual y de los	CUMPLIDO	**1,00**
10			**0,00**
11			**0,00**
12			**0,00**
13			**0,00**
14			**0,00**
15			**0,00**
16			**0,00**
17			**0,00**

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

OBSERVACIONES:

GA-FOR-044 Versión 15

DIOGENES LOPEZ
NIT/CC 86.044.241
Responsable/Contratista