RECIBIDO 26 ABR 2021

CUENTA DE COBRO No 04

FECHA: Abril 30 del 2021

LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION "UNP"

NIT: 900475780-1

DEBE A.

JUAN ALEJANDRO IBARGUEN MOSQUERA

Rut No. 4840107 - 8

Contrato No. 697 de 2021

LA SUMA DE: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($4.240.000.oo) M/CTE.

CONCEPTO DE PAGO: Corresponde al pago por servicios Profesionales prestados en el área de la Subdirección de Protección. Sede Quibdó – Periodo Abril de 2021.

CERTIFICO QUE EL 80% O MAS DE MIS INGRESOS BRUTOS, PROVIENEN DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE EL EJERCICIO DE PROFESIONES LIBERALES O SERVICIOS TECNICOS QUE NO REQUERIRAN LA UTILIZACION DE MATERIALES O INSUMOS ESPECIALIZADOS O DE MAQUINARIA O EQUIPO ESPECIALIZADO, SEGÚN ARTICULO 1 DECRETO 099 DE ENERO 25 DEL 2013.

DIRECCION: *Cra. 6ª Nº 30 – 07, Barrio Cesar Conto – Quibdó Chocó.*

Certifico que no tengo subcontratadas personas asociadas a mis actividades desarrolladas en la Unidad Nacional de Protección

AUTORIZO A QUE MI PAGO SE REALICE EN:

Banco Av Villa, Cuenta de Ahorros No 830 – 853857.

JUAN ALEJANDRO IBARGUEN MOSQUERA
C.C. 4.840.107 de Nóvita Chocó
ANEXOS: Fotocopia Planilla Seguridad Social

CODIGO_REGISTRO: EXT21-00032569
FECHA:26-abr.-2021 15:36:45
RADICADOR: Garzon Aroca, Iulian
DESTINO: Subdirección de Protección
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION (U C S D)	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO
CC	4840107-	JUAN ALEJANDRO IBARGUEN MOSQUERA	U ☑ C ☐ S ☐ D ☐		

PERIODO DE COTIZACION

SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS L.B., CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS L.B., CCF, SENA, ICBF AÑO
2021	3	2021	4840107

NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
	PUBLICA ☐ PRIVADA ☑ MIXTA ☐	PEQUEÑO ☐ GRANDE ☐ INDEPENDIENTE ☑	14-23	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR HORA/MA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
CR 13 N 19 30 B EL JARDIN	QUIBDÓ	27001	CHOCÓ	27	6732534	1234567	jaibanes@hotmail.com	7490	0	1	2021/04/19	861129998

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATORIA	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC. MATERNIDAD No AUT	LIC. MATERNIDAD VALOR	APORTE COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA COT	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	AJUSTE UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFI
EPS018	805000427-1	212.000	0		0		0	212.000	0	0	0	212.000	0		0	0	212.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANTE	FONDO SOLID PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFI
25-14	900336004-7	271.400	0	0	0	0	0	0	271.400	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFI

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SENA

COD	VALOR	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFI
		ICBF			
1	0	0	0	0	0
		SENA			
1	0	0	0	0	0

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZACION OBLIGAT	INCAPACIDADES No AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES A FONDOS NIVEL	VALOR DE LA COTIZACION
14-23	860011153-6	41.400		0	0	41.400
DIAS MORA	**INTERESES MORA COT**	**SUBTOTAL APORTE COTIZ**	**No. RADICACION SALDO A FAVOR**	**SALDO A FAVOR**	**FONDO SOLIDARIDAD**	**TOTAL A PAGAR**
0	0	41.400		0	414	41.400

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INTERESES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MEN EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INTERESES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL A PAGAR POR ENTIDAD ADMINISTRADORA	APORTES INTERESES Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	271.400	271.400
SALUD	212.000	212.000
RIESGOS LABORALES	41.400	41.400
CCF	0	0
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	524.800	524.800

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
No	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	ICE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	S.E. IPC - VSP, VCT	EXONERADO LEY 1607	TARIFA ESPECIAL	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	4840107	IBARGUEN MOSQUERA JUAN ALEJANDRO	EPS016	25-14																				1.696.000	1.696.000	0	1.696.000	0			271.400	0	0	212.000	0

	INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	JUAN ALEJANDRO IBARGUEN MOSQUERA	abr-21
CONTRATO No :	697 de 2021	

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA - REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	Prestar los servicios profesionales en el Grupo Regional de Protección GURP MEDELLIN, en la ciudad de Quibdó, para realizar las actividades administrativas y/u operativas asignadas al Grupo Regional, desarrolladas a través de las distintas acciones administrativas y operativas requeridas por los diferentes Grupos Internos de Trabajo que lo integran; aplicando de manera óptima las directrices y políticas generales de la Unidad Nacional de Protección - UNP. En cumplimiento a las guías, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato y las demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia	Se ha esta presto para coordinar con el GURP Medellín, el Supervisor de Contrato y bajo las directrices de la Dirección General de la "UNP" en las diferentes actividades asignadas y bajo las políticas, reglamento, protocolo, instrucciones, procedimientos de la Unidad Nacional de Protección.	Se desarrollan las actividades y acciones en cumplimiento a los protocolos y procedimientos nacionales de la UNP, así como de instrucciones administrativas y operativas ordenadas. Se han efectuados las implementaciones de medidas de protección.
2	Verificar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso de Gestión de Medidas de Protección.	Los procedimiento realizados llevan la verificación correspondiente para garantizar el debido proceso de gestión a cada medida de protección a implementar.	Este Enlace adelanta los procesos, procedimientos conforma a las instrucciones recibidas por la "UNP" para garantizar las gestiones de medidas de protección asignada, como implementación de los esquemas de seguridad, seguimiento y control a los Esquemas de Seguridad Se ha asistido a sesiones virtuales de seguimiento y de Alertas tempranas para los Municipios de Bahía Solano, Carmen del Darien y Jurado Chocó, solicitado por la oficina de Alertas Tempranas UNP.
3	Garantizar la implementación de medidas de protección de acuerdo con los actos administrativos que remita para tal efecto la Secretaría Técnica del CERREM, las adoptadas por el Director General, en el marco de los trámites de emergencia y medidas cautelares y aquellas derivadas de órdenes judiciales, previa coordinación con el Grupo de implementación de Medidas de Protección.	Se garantiza la adopción e implementación de cada acto administrativo y medida de protección ordenada por el CERREM, Director General, Subdirectores, Coordinador del GURP Medellín dentro del marco de tramites de emergencia, medidas cautelar y aquellas derivadas de ordenes judiciales	De acuerdo a los requerimiento institucional de la UNP, se han implementar las medidas de protección, los ajustes y desmontes a los beneficiarios del programa y ordenados por el CERREM.
4	Verificar y exigir que los formatos establecidos para la implementación de medidas a los beneficiarios y/o beneficiarias sean diligenciados correctamente por el funcionario que realiza la entrega de las medidas de protección y remita el soporte al Grupo de Implementación.	En cada procedimiento se verifica, se utiliza, se exige y se diligencian los formatos establecidos por la "UNP" que soporten las correctas implementaciones de medidas de protección.	Los tramites, proceso, procedimientos se diligencian bajo el estricto y correcto formatos establecidos por la UNP, y se remiten los soportes al grupo de protección dela Regional Antioquia Chocó y demas Coordinadores.
5	Garantizar y velar por que los soportes que correspondan a las implementaciones o desmontes se remitan en el tiempo oportuno a los grupos que correspondan según lo establecido en los procedimientos de la entidad.	Se vela para garantizar que cada soporte cumpla con los requerimientos correspondientes a las implementaciones, ajustes o desmontes en tiempo oportuno y establecidos por la "UNP".	Se adelantan todas las implementaciones y desmontes solicitado por la Unidad Nacional de Protección en el Departamento del Chocó; bien sea a grupos colectivos e individuales pertinentes.
6	Coordinar con los grupos de Hombres de Protección y Seguridad Especial las instrucciones impartidas en materia de seguridad para los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección, directivas de la UNP cuando estos requieran desplazamientos a las zonas de influencia de la oficina regional de la ciudad de Choco – Quibdó, garantizando que se cumplan las mismas.	Se mantendra comunicación fluida con los grupos de Hombres de Protección y Seguridad	Se ha prestado el servicio de atención y colaboración oportuna tanto para beneficiarios, Hombres de Protección y Seguridad, Dirección General, Subdirectores, Enlaces Departamentales, GURP Medellín.
7	Coordinar Apoyar a las demás dependencias que lo soliciten en las gestiones a que haya lugar para dar respuesta o insumo para las respuestas, *a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en los términos* indicados y dentro del tiempo establecido; informando del trámite realizado a la Subdirección de Protección.	Apoyo a las Subdirecciones, dependencia y funcionarios que soliciten de nuestra gestión, así cmo para dar respuesta, contestar petición, quejas, *reclamos y sugerencias en los terminos establecidos y de tramites.*	Se mantiene comunicación digital y constantes con la ciudadanía, organizaciones e instituciones que de una u otra manera se acercan a *la oficina con peticiones o solicitudes, para que ellas esten enteradas* del tramite, seguimiento y respuestas a sus intereses de fondo.
8	Atender las novedades que se presenten o se conozcan por cualquier medio, de manera preliminar e inmediata, respecto de los esquemas de protección del programa, las cuales una vez atendidas deben ser comunicadas mediante correo electrónico e informe claro sucinto y detallado, remitido al grupo de trabajo correspondientes, que debido a sus funciones y competencias deba conocer.	Atendemos de forma inmediata las novedades que se presentan dentro de cada proceso administrativo y respecto a los esquemas de protección del programa, allegadas en comunicación físico o electrónica, así como generando los informes correspondientes a los Coordinadores inmediatos.	Se esta atendiendo las novedades, solicitudes, ordenes administrativas dentro de cada proceso y respecto A los esquemas de protección del programa.
9	Coordinar en los casos que corresponda con los enlaces departamentales el control de Horas laboradas de los funcionarios a cargo de la regional que se encuentren en la ciudad de Choco – Quibdó.	Se hara el control de horas laborales que ordene el Supervisor del Contrato, el Grupo Interno de Trabajo.	Se esta presto para el control de horas laborales que ordene el Grupo de Trabajo y el Supervisor del Contrato, a los funcionarios que se requiera hacer el control.
10	Dar cumplimiento y hacer seguimiento a los requerimientos e instrucciones que imparta el Director General, subdirectores, Secretaría General, y coadyuvar en la gestión a los coordinadores en los temas referentes a la misionalidad de la UNP.	Se cumplen a cabalidad las instrucciones impartidas por la Dirección General, las Subdirecciones, Secretaria General, los respectivos Coordinadores y se le hace seguimientos a las requerimientos solicitados.	Se da cumplimiento a las instrucciones emitidas por la Dirección Nacional de Protección, Coordinador Regional Medellín y las demas Depedencias que la conforman para el cumplimiento misional del Programa de Protección
11	Representar a la Unidad Nacional de Protección ante las autoridades, entidades y comunidades de la jurisdicción correspondiente al Grupo Regional de Protección y enlace departamental, de acuerdo con instrucciones y condiciones que reciba por parte de la Dirección General.	Se representa a la Unidad Nacional de Protección ante las autoridades, entidades, instituciones y comunidades según las instrucciones, politicas y de acuerdos a las instrucciones y condicionesde la Dirección General, de los Coordinadores de grupos Regionales y Enlaces Depatamentales.	Hemos asistido a varios eventos, entre esos mesas, comites, reuniones, representando a la Unidad Nacional de Protección ante las autoridades, entidades, instituciones, organizaciones y comunidad en general.
12	Coordinar la ejecución de actividades que promuevan y fortalezcan el conocimiento del programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades del Ministerio del Interior y la UNP.	Se participa en las sesiones, reuniones, acciones, actividades programadas con las entidades, organizaciones y instituciones que promueven y fortalecen la prevención, mitigación, protección de los Derechos Humanos.	Se participa de las reuniones y capacitación, inducción al Puesto de Trabajo para fortalecer la Política de protección en el Programa.

13	Efectuar el seguimiento debido a las obligaciones contractuales y lectura apropiada de las guías, instructivos, protocolos, procedimiento y demás directrices y normas que reglamentan la materia, a fin de salvaguardar el cumplimiento de las funciones y competencias relacionadas al Grupo *Regional de Protección GURP Medellín en la ciudad de Quibdó y asignadas a* este Grupo Interno de Trabajo.	Se cumplen con las obligaciones, funciones y competencias contractuales, así como las directrices superiores, para salvaguardar los protocolos, procedimientos, instrucciones y guías de la "UNP", del GURP Regional y del grupo Interno de trabajo.	Se cumplen las obligaciones, funciones y competencias contractuales, ordenadas por las directrices superiores y se guarda absoluta reserva, cumpliendo con los protocolos, procedimientos, instrucciones y guías de la UNP.
14	Realizar los informes mensuales de la gestión administrativa y operativa adelantada con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con destino al Coordinador del Grupo Regional de Proteccion y/o Subdirector de Protección, o a quien corresponda, presentar los informes con la periodicidad establecida por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales, que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la subdirección de protección.	Se realiza mensualmente los informes de gestión administrativa y operativas adelantados y ordenados con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales, y se presentan con la periocidad establecida a la Dirección General, los Subdirectores, los Coordinadores Grupos, GURP Medellín, a el Sistema de Gestión Integral.	En cada mes se presentan informes de la gestión administrativa y operativas adelantadas en le Oficina de Enlace en ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
15	Incorporar, cargar o alimentar de manera debida y oportuna los insumos de información digital, sistematizada, documental escaneada, según sea el caso, en las bases de datos, correos electrónicos, sistema de correspondencia y de información, archivos documentales, la nube (OneDrive) de la entidad o carpeta designada, etc., de igual manera crear por organización de la gestión contractual, carpetas digitales en el correo electrónico, con el fin de asegurar los insumos de información y contar con la trazabilidad, de la información respectiva de conformidad con las políticas de seguridad de la información y demás instrucciones escritas o verbales impartidas por el Coordinador, Supervisor del contrato o Subdirector de Protección .	La información producida es cargada, incorporada, alimentada de manera oportuna al sistema de correspondencia digital y documental, con el fin de asegurar los insumos de información, las bases de datos y archivo documental y demas instrucciones del Supervisor del Contrato, Coordinador, Subdirectores y Dirección General.	La correspondencia allegada sea física o digital se carga al sistema de correspondencia, con el fin de asegurar los insumos de información y archivo documental.
16	Conducir los vehículos de la Unidad Nacional de Protección- UNP, cuando los circunstancias y necesidades en la prestación del servicio así lo requieran.	De acuerdo a las necesidades y circunstancia lo amerite se conduce los vehículos de la "UNP".	Se esta presto para conducir el vehiculo que la necesidad amerite.
17	Realizar su propio control periódico y seguimiento en torno al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y lectura apropiada de las guías, instructivos, protocolos, procedimientos, etc.	Se realiza lectura y seguimiento periodico de las Guias, Instructivos, protocolos, procedimientos para el cumplimiento optimo del Contrato.	Para lograr el optimo cumplimiento de las obligaciones contractuales, se asiste a capacitación, talleres, reuniones, videoconferencia, y se repasan las guías e instructivos del protocolo de la UNP.
18	Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma, en correlación con el Acta de Compromiso de Reserva de la Información diligenciada y firma, según formato (GMP-FT-138(V1)) y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia	Se guarda absoluta reserva de la información documental, digital y sistematica de la Entidad y con ocasión al contrato.	Se guarda absoluta reserva de la información recibida o enviada a la Unidad Nacional de Protección, y en ocasión al Contrato.
19	Informar oportunamente a quien corresponda en cumplimiento de las obligaciones contractuales y el desarrollo de las actividades asignadas, sobre *el conocimiento de presuntas conductas punibles, irregularidades* administrativas y contractuales.	Se rinde informe oportuno en cumplimientos de las obligaciones contractuales y de las actividades asignadas para el logro misional de la *"UNP".*	Se ha rendido los informes oportunos en el cumplimientos de las obligaciones contractuales, así como tambien de las actividades *asignadas para el logro misional de la "UNP".*
20	Las demás obligaciones relacionadas y necesarias para el desarrollo del objeto general del contrato y que sean solicitadas por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y/o Supervisor del contrato	Se desarrollan las actividades ordenadas por el Grupo Interno de Trabajo y el supervisor del Contrato	se dan cumplimientos a las obligaciones contractuales y las asignadas por el Supervisor del Contrato, como tambien las ordenadas por el Grupo Interno de Trabajo

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 14.840.000,00
VALOR ADICIÓN	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.840.000,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	28,6%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	$ 4.240.000,00
PORCENTAJE ACUMULADO	100,0%
VALOR ACUMULADO	$ 14.840.000,00
SALDO POR EJECUTAR	$ 0,00

FIRMA DEL CONTRATISTA			
Nombre:		JUAN ALEJANDRO JIMENEZ MOSQUERA	
C.C. No.	48401107	Fecha Informe:	30 DE ABRIL DE 2021

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. de 097 de 2021 declara que ha verificado el informe de actividades contenido en el presente documento las cuales fueron ejecutadas durante el periodo que se reporta y corresponden a las obligaciones consignadas en el contrato aludido. En mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto contratado. Así mismo, certifica que ha verificado el cumplimiento de las obligaciones de pago de parafiscales a cargo del contratista.

SUPERVISOR	Firma:		APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS	Firma:	
	Nombre:	RONALD RODRIGUEZ COTO		Nombre:	JULIO ALBERTO DAZA MARVALZ
	Cédula No:	88.248.968		Cédula No:	80.193.221
	Cargo:	SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN		Cargo y/o vinculación	CONTRATISTA

Archivese en:

	FORMATO PAZ Y SALVO CONTRATISTAS	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ITEM	DEPENDENCIA	APLICA		NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
		SI	NO			
1	1.Supervisor Contrato No._____			RONALD RODRIGUEZ		
2	Grupo de Gestión Informática y de soporte técnico, (claves-correo).			SAMIR BERRIO		
3	Grupo de Registro y Control - STH (Carnet).			NATHALIA VARGAS		
4	Grupo de Comisiones de Servicios y Autorizaciones de viajes - STH (Viáticos)			LILIAN RODRIGUEZ		
5	Coordinación del GARO (Tarjeta de Acceso a la UNP).			JORGE CORZO		
6	Grupo de Implementación (celular institucional).			VIVIANA VANEGAS		
7	Gestión de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios -Almacén (Elementos devolutivos).			MARIA FERNANDA NIETO	María Fernanda Nieto Coord. Grupo de Almacén	
8	Gestión y Administración Documental - Archivo Central (Documentos solicitados para consulta).			FREDY GRISALES		

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 03 días del mes Mayo de 2021.

ARCHÍVESE EN:

	FORMATO PAZ Y SALVO CONTRATISTAS	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

CERTIFICAMOS

Que el señor (a) **JUAN ALEJANDRO IBARGUEN MOSQUERA** con cedula de ciudadanía No 4840107 de Novita Choco prestó sus servicios en la Unidad Nacional de Protección en la dependencia **SUBDIRECCION DE PROTECCION - GURP** y quien una vez agotado el plazo de ejecución del Contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS** No.___**697**_____ celebrado con la UNP, el **22/01/2021** efectuó la respectiva entrega de los elementos devolutivos que se encontraban a su cargo y/o uso, así como los respectivos elementos de identificación y seguridad dados los servicios prestados. Entrega a su respectivo supervisor el archivo de gestión físico y digitalizado, así como los demás documentos a su cargo en ocasión a su labor, de igual manera entrego el SIGOB debidamente depurado, sin correspondencia por tramitar, y se certifica que se hizo la respectiva desactivación de las cuentas de usuario de acceso a los servicios tecnológicos, junto con la entrega de los equipos y demás bienes que la Coordinación del Grupo de Gestión Informática y Soporte Técnico le asignó temporalmente en calidad de préstamo para el cumplimiento de las actividades contractuales.