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 INFORMA**
NOMBRE CONTRATISTA :	**Karina Amell Aguas**	agosto - 2021
CONTRATO No :	**820 de 2021**	

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	1. Asistir al Director General en las actividades requeridas para la formulación de las políticas, programas, proyectos y planes de acción institucionales correspondiente a las poblaciones objeto de los programas de prevención y/o protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección.	para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
2	2. Asistir a la Dirección General, en el seguimiento de los casos de las poblaciones objeto asignadas, para asegurar el cumplimiento de la ruta de protección de acuerdo con el marco normativo que de los Programas de prevención y/oprotección que lidera la UNP. Si durante la gestión se observan desviaciones de la norma, es obligación del contratista informar de manera inmediata y por el medio más expedito alDirectory al Supervisor del contrato, a efectos de realizar las correcciones y acciones correctivas a que haya lugar, reportando dicha gestión en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades.	para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
3	3. Asistir al Director General en revisión de los actos administrativos emitidos por este relacionados con la ruta de protección, velando por que en estos exista la concurrenciade elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementosesenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) yformal (procedimiento de expedición), reportando dicha gestión en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades.	Se revisó, motivó y dio visto bueno de las resoluciones que fueron allegados a la Dirección y repartidos a través de la plataforma GEDOC. En concreto, se expidierón (120) resoluciones de la población Servidores y Ex Servidores Públicos, las cuales, revisé, motivé y les dí el visto bueno para pasar a firma del Director General.	Plataforma de GEDOC.
4	4. Asistir a la Dirección General en la respuesta oportuna de los PQRSD, allegados por cualquier canal oficial de la UNP, que le sean asignados, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidas por la UNP para este fin, y velando porque las respuestas a las PQRSD estén acordes a las competencias de la UNP, reportando dicha gestión en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades.	Atender asertivamente todas las llamadas y mensajes realizados al celular asignado por la corporación y gestionar de manera diligente las comunicaciones realizadas por los organismos y entidades correspondientes con la gestión propia de la Unidad y aquellos actores con los que resulta clave mantener comunicación. Estas actividades se desarrollaron así:	1. Registro telefónico de llamadas y de mensajeria WhatsApp. 2. Plataforma SIGOB 3. Respuestas enviadas a través de correo electrónicos pueden ser constatadas en los archivos de la bandeja de entrada y salida del aplicativo Outlook.
5	5. Asistir a la Dirección General en la atención de solicitantes y/o peticionariosde las poblaciones que le sean asignadas, a efectos de brindar orientación sobre la misionalidad y competencias de la entidad, reportando dicha gestión en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades.	Para este período, no se entregó informe de cifras de la población servidores y ex servidores públicos.	No aplica.
6	6. Asistir al Director en la respuesta y seguimiento oportuno de los compromisos institucionales relacionados con la misionalidad de la entidad, reportando dicha gestión en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades.	para este periodo, no se realizó esta actividad.	No aplica.
7	7. Apoyar y asistir al señor Director General o a quién el disponga, en los diferentes espacios institucionales, cuando así sea requerido.	para este periodo, no se realizó esta actividad.	No aplica.
8	8. Apoyar a las reuniones y mesas de trabajo que desde la Dirección General se disponga y presentar oportunamente el correspondiente informe de la participación realizada, identificando el desarrollo de esta y los compromisos adquiridos, reportando dicha gestión en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades.	Participe en el comite realizado el dia 12,26 de agosto por la Direccion General, con la participación de todo el equipo de la dependencia de la Dirección General, para la definición y estructuración de la estrategia a desarrollar y planes estrátegicos para la gestión de los Programas de	Evidencia se puede constatar en el acta de reunión suscrita.
9	9. Entregar toda la documentación producida en el desarrollo del presente contrato a la persona encargada del archivo de la Dirección General, con el fin de asegurar la conservación de las gestiones realizadas, que permitana futuro evidenciar el desarrollo de estas, y la trazabilidad de la gestión, reportando dicha actividad en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades.	para este periodo, no se realizó esta actividad.	No aplica.
	10. Asistir en la identificación de los procesos de mejora, relacionadas con la ruta de protección establecida para los programas de prevención y/o protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, asegurando el cumplimento del marco legal que aplica a estos programas.	se asistio a reunion convocada por el director el dia 5, 12, 19, 26 de julio.	Evidencia se puede constatar en el acta de reunión suscrita.
	11. Propender por una comunicación asertiva con organismos, entidades, solicitantes,beneficiarios y demás partes interesadas de los Programas de Prevención y/o Protección que lidera la UNP, así como el fortalecimiento de la participación de la UNP en los diferentes espacios convocados y las demás actividades que se requieran, de conformidad con las directrices y políticas y directrices de la Unidad Nacional de Protección –UNP.	para este periodo, no se realizó esta actividad.	No aplica.

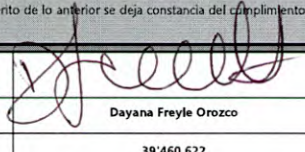
	12. Participar en las actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, en especial las relacionadas con el proceso de Direccionamiento Estratégico y al cumplimiento de los Planes Estratégicos e Institucionales, Matriz Integrada de Riesgo, Acciones correctivas, oportunidades de mejora y demás actividades programadas	separa este periodo, no se realizó esta actividad.	No aplica.
	13. Entregar de manera oportuna la información requerida para el reporte de los indicadores del proceso de Direccionamiento Estratégico.	Para este periodo, no fueron requeridos informes y/o información pertinente sobre indicadores del proceso de Direccionamiento Estratégico por parte de la Dirección General.	No aplica.
	14. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.	no se realizó esta actividad.	No aplica.
	15. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.	no se realizó e actividad.	No aplica.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 61.800.000**
VALOR ADICIÓN	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 61.800.000,00**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	**9,71%**
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	**$ 6.000.000**
PORCENTAJE ACUMULADO	**61,17%**
VALOR ACUMULADO	**$ 37.800.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 24.000.000**

FIRMA DEL CONTRATISTA		Karina Amell A.	
Nombre:		Karina Amell Aguas	
C.C. No.	**33239777**	**Fecha Informe:**	31/08/2021

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. 820 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:	**Dayana Freyle Orozco**		Nombre:	
	Cédula No:	**39'460.622**		Cédula No:	
	Cargo:	**Asesora de Dirección Grado 11**		Cargo y/o vinculación	