INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS
GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINSTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	LUIS CARLOS MONTOYA GOZALEZ	
CONTRATO No :	689	nov-18

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA
1	Prestar los servicios profesionales en Derecho en la Oficina Asesora Jurídica	Se recibió el documento EXT18-00112871 del abogado JUAN GUILLERMO OCAMPO GONZALEZ solicitando información de las gestiones adelantadas para cumplir con el pago de las sentencias de los señores HARVEY ANDRES GONZALEZ OSOSRIO; JORGE EDUARDO CARDONA ESCOBAR; JUAN PABLO VARELA DUARTE; DIEGO ANDRES RAIGOSA PALACIOS; CARLOS JAIME POSADA ALVAREZ y EDUARDO OVIEDO LONDOÑO ; para lo cual se realizó la corrspondiente revisión documnetal y se proyectó la respueta informando la imposibilidad preupuestal y las gestiones administrativas adelantadas ante el Ministerio de Hacienda para obtener recursos; la que fue formalizada en el documento interno OFI18 -00050323 de fecha 14 de noviembre de 2018 . Aprovechando la oportunidad de tener las carpetas documentales de los señores HARVEY ANDRES GONZALEZ OSOSRIO; JORGE EDUARDO CARDONA ESCOBAR; JUAN PABLO VARELA DUARTE; DIEGO ANDRES RAIGOSA PALACIOS; CARLOS JAIME POSADA ALVAREZ y EDUARDO OVIEDO LONDOÑO ; y en aplicación del principio de Eficacia Administrativa, se realizó una revisión integral a las mismas con enfoque jurídico, para la verificación del cumpimiento de los requisitos legales para el pago, y a fin de poder determinar con enfoque jurídico si los mismos se encuentra de acuerdo a los parametros legales.. Se recibió el documento EXT18-00112871 de la firma EQUIRENTE.S.A. por medio del cual su Representante Legal el señor ERNESTO SARRIA PLATA, por medio del cual solicita información de las gestiones adelantadas para cumplir con el pago de la conciliación judicial acordada; para lo cual se realizó la corrspondiente revisión documnetal y se proyectó la respueta informando la imposibilidad preupuestal y las gestiones administrativas adelantadas ante el Ministerio de Hacienda para obtener recursos; la que fue formalizada en el documento interno OFI18 -00050449 de fecha 15 de noviembre de 2018. Tambien se recibió el documneto EXTE 18- 00114783 del abogado ERWIN ERALDO VERA BAUTISTA en nombre el señor HERNANDEZ ABREO HENRY mediante el cual solicita información de las gestiones adelantadas para cumplir con el pago de la sentencia judicial; para lo cual se realizó la corrspondiente revisión documnetal y se proyectó la respueta informando la imposibilidad preupuestal y las gestiones administrativas adelantadas ante el Ministerio de Hacienda para obtener recursos; la que fue formalizada en el documento interno OFI18 -00050384 de fecha 15 de noviembre de 2018.. Me fue asignado el EXT18-115763 de la señora MARIA NAYIBE HERRERA MONTAÑEZ por medio del cual solita la explicación del pago de los aportes para Salud y Pensiíon, pero una vez hecho el analisis de la solicitud frente a la dinámica administrative y funcioonal de la entidad se determinó que era competencia de la depenedencia de Talento Humano y se realizó la devolución y reasignación para su respuesta y atención oportuna. De igual forma se recibió el documneto EXT18-00118995 radicado por la señora ANA CECILIA RINCÓN PEREZ en calidad de Coordinadora del Grupo de Proyectos Archivisticos del Archivo General de La Nación , con el propósito de obtener respuesta de la petición de entrega de la Primera Copia del fallo que presta merito ejecutivo, del señor EDGAR REINALDO CASTRO CHAMORRO . Se ha reportado semanalmente las gestiones realizadas con respecto a los EXT asignados para la actualización de la Base de Datos de Solicitudes de Pago.
24	Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del contrato dentro de los términos fijados por la entidad y/o el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la entidad SIGOB.	Se han tramitado y entregado cada uno de los productos gestionados, en los documentos institucionales para tal fin, cumpliendo los palzos legales y el ordenamiento interno, los cuales han sido registrados y archivados en el SIGOB, con el proósito de mnatner la trazabilidad en el documento y la misión cumplida, como para mantener actualzado el SIGOB. De igual forma , en cumplimiento de la gestión del cruce de información para la eficacia en la gestión administrativa., s e han reportado los EXT gestionados para que sean confirmados en la base de datos de solicitudes de pago.
25	No hacer uso de los resultados de los estudios, investigaciones y en general de los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto del presente contrato, para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de LA UNP	Se han realizado las actividades conforme a la ley a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios profesionales, sin hacer uso indebido de la información obtenida en la realización del trabajo.
26	Entregar inventariadas al archivo de la entidad las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	Con la firme intención de garantizar de mera puntual el principio de seguridad de la información en el manejo documetal de la entidad, se solictan las carpetas y los documentos con un registro individual de recgistro que se cruza con un registro individual de devolución, a la persona encargada del archivo, ello con la respectiva copia del documento genereado para tender la actividad solictada o asignada .
27	Ejecutar el contrato con excelente calidad y estricto cumplimiento.	Se ha cumplido con lo solicitado y ordenado como se ha ido requiriendo.
28	Realizar la debida custodia y conservación de los bienes que le son entregados para llevar a cabo el objeto contractuel y que hacen parte del inventario de la UNP, y hacer el uso adecuado de los mismos, de acuerdo con el fin para el fueron asignados.	Se ha cumplido.
29	Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo y por la organización, conservación y custodia de los documentos	Atendiando a la importancia de la documnetación que maneja la entidad en sus diferentes procesos ,y en con creto en las labores asignadas , se ha dado aplicación al principio de precaución en el manejo de la documnetación, para dar un manejo adecuado a los documentos físicos y magnéticos, como tambien se ha dado respuesta a lo solicitado conforme a los documentos que reposan en los diferentes archivos digitales y físicos, de acuerdo a cada caso en partícular.
30	Constituir la garantía requerida el día hábil siguiente a la firma del contrato, si a ello hubiere lugar.	Así ha sido.
31	Guardar absoluta reserva de la información que de 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.	Así ha sido.
32	No ceder ante ningún tipo de constreñimiento ilegal, presiones o amenazas en relación con la ejecución del presente contrato, y en todo caso comunicar oportunamente de ello a la entidad y a la autoridad competente.	No se han presentado inconvenientes frente a este tipo de conductas , ni acto similar alguno.
33	Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, y en específico aquel que se requiera para la realización de los pagos, señalando las actividades realizadas.	Así ha sido.
35	Cargar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.	Se ha estado actualizando conforme lo solicitan.
36	Dar respuestas a los requerimientos de información en los tiempos establecidos.	Se ha dado cumplimiento a los diferentes requerimientos de presentación de informes y asignaciones en los tiempos estipulados.
37	Cumplir con todos lineamientos y políticas emitidas por el Grupo de Gestión Informático y Soporte Técnico, en especial la generación del Back up de la información que tiene a su cargo y la de sus archivos de correo electrónico.	Se ha solicitado, cuando se ha requerido.
38	Presentar informes mensuales que resuma las actividades desarrolladas en el periodo y durante todo el contrato, para la terminación del contrato en los eventos contemplados, se deberá incluir la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades, carné y demás, paz y salvos que se hayan establecido para el efecto. Dichos informes contaran con el visto con el visto bueno por parte del supervisor del contrato.	Se ha cumplido con la gestión.
39	Las demás que le asigne el supervisor acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional.	Se ha cumplido con las demás gestiones asignadas.
	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	9.933.300,00
	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	49,15%
	VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	4.833.300,00
	PORCENTAJE ACUMULADO	49,15%
	VALOR ACUMULADO	4.833.300,00
	SALDO POR EJECUTAR	5.100.000,00

	FIRMA DEL CONTRATISTA		
	Nombre:	LUIS CARLOS MONTOYA GONZÁLEZ	
	C.C. No. 79.294.127	**Fecha Informe:**	30/11/2018

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. 689 de 2018 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 referencia. 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:**	
	Nombre:	ANDRES FELIPE VARGAS TORRES
	Cédula No.:	80.093.974
	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
PAGADOR	**ORDEN DE PAGO No.:**	

Elaboró:	Revisó :	Aprobó:	Oficializó:
Nombre: Martha Lucila Castro Salazar **Cargo y/o Vinculación/Dependencia:** Contratista / Secretaria General	**Nombre:** Alexander Torrado **Cargo y/o Vinculación/ Dependencia:** Coordinador Grupo de Contratos/Secretaría	**Nombre:** Yallie Katerine Assaf Abuelta **Cargo:** Secretaria General	**Nombre:** María Jimena Yañez Gelvez **Cargo:** Jefe de Oficina Asesora de Planeación e Información (E)