INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

DATOS DE INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ	dic-18
CONTRATO No :	689 - 2018	

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	Prestar los servicios profesionales en Derecho en la Oficina Asesora Jurídica	Los servicios profesionales jurídicos se han venido prestando de manera responsable y diligente, acorde a las solicitudes remitidas por los variados medios de comunicación externo de la entidad, y atendiendo los principios de cada caso, ello en aplicación del Principio de Eficiencia en la Administración Pública y ello de garantizar la eficacia en la gestión misional de la misma, ajustándose al cumplimiento de los compromisos profesionales establecidos en el contrato No. 689-2018. Se ha dado respuesta en forma concreta a las solicitudes de información del estado de avance en el tramite de las solicitudes de pago presentadas por los beneficiarios ya sus apoderados judiciales, referentes a los créditos judiciales de los que la Unidad Nacional de Protección - UNP, es responsable como sucesora procesal del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS, de conformidad con lo contemplado en la Ley 1755 de 2015. En los eventos en que los beneficiarios y/o apoderados han enviado solicitudes a los correo electrónico institucional luis.montoya@unp.gov.co, se ha procedido a remitirlos a correspondencia@unp.gov.co para su respectiva radicación y para que se le asigne el tramite interno reglamentado para la debida atención, efectuando la notificación de la solicitud y la constancia funcional de cada oficio de la entidad. Se ha efectuado el debido reporte semanalmente de las gestiones administrativas realizadas, con respecto a los EXT asignados para su tramite, oficio para que sea incluida esta información cronista, por el administrador de la Base de Solicitudes de Pago, con la cual se alimenta la fuente de información que hace enlace informico para que se actualice la liquidación del crédito judicial solicitado, y si es trata de una solicitud nueva, para que se proceda a realizar la respectiva liquidación. En respuesta y atención responsable de los EXT asignados, se realizo el estudio e indagación del tema contenido, tanto desde la respectiva visión jurídica, como desde el enfoque administrativo interno, de igual forma, se han enviado las respectivas respuestas mediante el OFI, con la atención de la solicitud presentada, de igual forma se han dado las respuestas a los EXT, por vía electrónica y/o correo certificado de acuerdo a la solicitud planteada. De otra parte, se prestó colaboración y apoyo profesional, para el estudio de demandas ejecutivas, y se elaboro la respectiva proyección de la contestación de la demanda de Radicado: 11001-33-35-23-2017-00150-00, del señor JAVIER ERNESTO RODRIGUEZ MOLANO con la adecuada exploración documental y estudio de su contenido, a fin de establecer la estrategia jurídica para responder a la demanda planteada, teniendo en claro la importancia de velar por los derechos e intereses de la entidad.	Para constatar la ejecución de estas actividades se pueden consultar las respuestas dadas a las diferentes solicitudes de información radicadas por os beneficiarios de fallos judiciales y/o sus apoderados, que se radican como EXT en el sistema de información sistematizado de la entidad, como también en esta misma base de información, se puede consultar y revisar las respuestas dadas mediante los OFI, enviados desde el correo corporativo luis.montoya@unp.gov.co a las direcciones de correos electrónicos andres.lores@unp.gov.co y wilson.serrano@unp.gov.co Algunos OFI son enviados desde la cuenta institucional luis.montoya@unp.gov.co, en los eventos en que el peticionario no indicara dirección física y/o cuando solicitan se envía por ese medio, de igualmanera se le anexan los archivos a que haya lugar y se suben al SIGOB como documentos anexos, antes de terminar la gestión del EXT. Cuando son enviados en físico se envían con sus anexos y copias, se escanean y se guardan en la carpeta Mindy/Liquidación _de_sentencias/Luis/ Mandil/ARES/PUESTA EXT - LUIS La respuesta de la Demanda Ejecutiva N° 11001-33-35-23-2017-00150-00, del señor JAVIER ERNESTO RODRIGUEZ MOLANO, se puede constatar en la respectiva carpeta del proceso ejecutivo.
3	Revisar y analizar las solicitudes de pago de sentencias, conciliaciones aprobadas por Despachos Judiciales y demás obligaciones ejecutoriadas, con cargo a la Unidad Nacional de Protección.	En la medida que son asignadas la solicitudes de pago de sentencias judiciales que son radicadas bien por el beneficiario directamente, ora por el abogado del mismo, se procede a solicitar a la dependencia de archivo documental la respectiva carpeta del caso, y se explora la información registrada en el archivo digital de la entidad, ello para tener clara la situación actual del asunto, y posteriormente se procede a revisar y analizar cada una de las solicitudes allegadas para el pago de la correspondiente sentencia y/o conciliación, junto con los demás documentos allegados con relación a los créditos judiciales de los que la Unidad Nacional de Protección - UNP, es responsable como sucesora procesal del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS, toda vez que es importante al momento de reportar la información en la base de datos de solicitudes de pago para que no realicen las correspondientes liquidaciones de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.6.5.1 del Decreto 2469 de 2015 y el artículo 5 del Decreto 768 de 1990, modificado por el artículo 2 del Decreto 818 de 1994, la Circular Interna CIR15-00000008 de la Oficina Asesora Jurídica de la UNP, el Decreto 1303 de 2014 y los conceptos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE. Para contestar las solicitudes se tiene en cuenta las bases de datos de procesal: la base de datos de solicitudes de pago, el SIGOB, los documentos que reposan en el archivo de la UNP y el expediente físico.	EXT18-00115763 se da respuesta con OFI18-00115763 EXT18-00118895 se da respuesta con OFI18-00052867 EXT18-00124560 se da respuesta con OFI18-00054454 EXT18-00124566 se da respuesta con OFI18-00054324 EXT18-00124278 se da respuesta con OFI18-00054818 las cuales pueden ser consultados en el SIGOB
10	Difundir al interior de la Unidad, las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la institución, bajo la coordinación e instrucciones de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.	Se ha realizado el trabajo conforme a la normatividad que rige la entidad, así, como también dado cumplimiento a la Circular Interna CIR15-00000009 de la Oficina Asesora Jurídica de la UNP, y los lineamientos establecidos en el Grupo de liquidaciones de sentencias y conciliaciones de la Oficina Asesora Jurídica de la UNP.	Sobre esta actividad no existe una evidencia documental, toda vez que los aportes se realizan en los dialogos de diversión jurídica que se realizan con los demás colegas abogados, por lo tanto la manera de evidenciar esta punto es haberlo y preguntando a los demás abogados sobre este factor
11	Apoyar la gestión operativa requerida para la liquidación y pago de sentencias	Se ha atendido por diferentes medios a cada uno de los requerimientos realizados por la firma liquidadora - LTK para que puedan realizar con celeridad cada una de las liquidaciones correspondientes a los beneficiarios de los créditos judiciales a los que la Unidad Nacional de Protección - UNP, es responsable como sucesora procesal del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS, así como estar pendiente del envío de las primeras instancias para su respectivas provisiones contables.	Esta actividad contractual se puede verificar si se alberga de información de la entidad SIGOB
15	Actualizar el sistema de información con la información del tramite dado a las solicitudes.	Se realiza un reporte semanal de los EXT gestionados, informando sus respectivos OFI con los cuales se dieron respuesta, para que se haga el registro correspondiente en la base de datos de solicitudes de pago y puede la trasabilidad de la documentación aportada dentro del expediente de cada uno de los beneficiarios de los créditos judiciales de los que la Unidad Nacional de Protección - UNP, es responsable como sucesora procesal del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS. El reporte de los EXT se realiza semanalmente para la actualizacion de la basededatos de solicitudes de pago para su respectiva liquidación	Esta actividad se puede revisar en el sistema de información d ela entidad
17	Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como el logro de sus objetivos Estratégicos.	Se ha desarrollado el trabajo asignado por el Jefe del área, en el sentido de iniciar un estudio, valoración y análisis del procesal e notificación inetrna de los Actos Administrativos mediante los cuales se toman decisiones de los usuarios y beneficiarios de los esquemasde seguridad, de acuerdo a la estrategia de la Unidad de cumplir su Misión, Visión y de lograr sus objetivos estratégicos.	Para cumplir esta labor, se ha oficado el proceso de anexo y revision al sistema de notificaciones actual, y se han realizado dos reuniones primarias de ambientación en el tema con las personas encargadas de manejar este proceso, quienes son ANA MARIA ROJAS GARZON y JAIRO ARTURO GONZALEZ JIMENEZ
19	Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en la prestación del servicio. No atentar con actos de violencia, injuria o calumnia, en contra del personal que se desempeña en la entidad.	Se ha tratado con respeto al personal de la Entidad, peticionarios, apoderados judiciales y demás personal con el cual se tiene relación en la prestación del contrato.	Este deber contractual se puede evidenciar entrevistando a los compañeros de trabajo en el área Jurídica, quienes pueden dar testimonio de mi correcto comportamiento en la oficina y del trato respetuoso que les brindo
20	Realizar las obligaciones objeto del contrato brindando un servicio amable, efectivo y respetuoso a la ciudadanía que requiera información o de su ayuda, fortaleciendo de esta manera los canales telefónicos y presenciales.	Se ha realizado el objeto del contrato brindando un servicio adecuado a los peticionarios y poderdantes mediante correo electrónico y correspondencia.	EXT18-00115763 se da respuesta con OFI18-00115763 EXT18-00118895 se da respuesta con OFI18-00052867 EXT18-00124560 se da respuesta con OFI18-00054454
22	Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado	Se ha participado de las reuniones a las que se ha solicitado hacer presencia. En el grupo de trabajo se está en constante comunicación y siempre dispuestos entre los integrantes a resolver los interrogantes que van surgiendo.	Sobresale deber contractual no existe evidencia física, toda vez que no se levantan actas de las reuniones celebradas, pero puede ser evidenciado preguntando al superior inmediato y a los demas compañeros
23	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 los documentos elaborados en SIGOB, de los siguientes EXT asignados durante el mes de diciembre: EXT18-00115763 se da respuesta con OFI18-00115763 EXT18-00118895 se da respuesta con OFI18-00052867 EXT18-00124560 se da respuesta con OFI18-00054454 EXT18-00124566 se da respuesta con OFI18-00054324 EXT18-00124278 se da respuesta con OFI18-00054818	Esta actividad se puede verificar y evidenciar en el SIGOB
24	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 con total confidencialidad institucional, lealtad administrativa y con total reserva profesional, 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.	Sobre este aspecto de comportamiento contractual no existe evidencia documental
25	Entregar inventariadas al archivo de la entidad las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	En la medida que se van utilizando las carpetas requeridas para la elaboración del trabajo y una vez ingresada la información que se necesita, se van entregando a la persona encargada del archivo	En cumplimiento de los parametros institucionales de manejo documental y archivo de las carpetas facilitadas para la realización de las actividades jurídicas asignadas, se ha cumplido con punctualidad en la forma de entrega segura de las mismas, y en el adecuado manejo de estos documentos en el puesto de trabajo
26	Ejecutar el contrato con excelente calidad y estricto cumplimiento.	Se ha cumplido con lo solicitado y ordenado como se ha sido requerimiento	Esta deber contractual se evidencia con el buen contenido jurídico y gramatical de los documentos elaborados para las diferentes respuestas
27	Realizar la debida custodia y conservación de los bienes que le son entregados para llevar a cabo el objeto contractual 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 dado el debido cuidado y uso adecuado a cada uno de los elementos que se han asignado para dar cumplimiento al contrato celebrado con la entidad	Para evidenciar el estricto cumplimiento de este compromiso contractual se debe revisar el estado de conservación y funcionamiento de los elementos entregados por la entidad.
28	Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo y por la organización, conservación y custodia de los documentos		Esta deber contractual se evidencia con el buen contenido jurídico y gramatical de los documentos elaborados para las diferentes respuestas
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.	La información que se ha conocido en el cumplimiento de las funciones asignadas sólo se ha utilizado para atender las solicitudes y requerimientos presentados por los beneficiarios directos de los créditos judiciales, sus apoderados, entidades del Estado cuando solicitan la información de los pagos y los grupos internos de la entidad cuando es necesario.	Se ha cumplido con reservar la información y abstenerse de divulgarla
33	Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, y en específico aquel que se requiere para la realización de los pagos, señalando las actividades realizadas.	El informe de actividades se presenta al supervisor del contrato cuando lo requiere para efectuar el pago correspondiente al mes laborado, indicando las actividades realizadas durante el periodo informado.	Se lo da el tramite adecuado a los informes realizados
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	Se evidencia verificando el sistema de información
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.	Este deber se puede corroborar con la revision en el sistema de información, de los tiempo con que se ha dado respuesta positiva y oportuna a los informes asignados
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.	Siempre se acate con seriedad y respetos las directrices dadas por este grupo de trabajo institucional
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, camé y demás, paz y salvos que se hayan establecido para el efecto. Dichos informes contarán con el visto con el visto bueno por parte del supervisor del contrato.	Se ha cumplido con la gestion. Teniendo en cuenta que desde antes de inicio de año el Grupo de liquidaciones de sentencias y conciliaciones no cuenta con dineros para el pago de sus obligaciones, no ha habido que presentar informes reportando pagos.	Esto se puede evidenciar con los soportes contables de los dineros girados por el Ministerio de Hacienda a la entidad, en los cuales se refleja la falta de asignación de dineros para cumplir esta misión institucional
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	9.333.300,00
PORCENTAJE DE EJECUCION EN ESTE PERIODO	51%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	4.469.970,00
PORCENTAJE ACUMULADO	100%
VALOR ACUMULADO	9.933.300,00
SALDO POR EJECUTAR	

FIRMA DEL CONTRATISTA			
Nombre:			LUIS CARLOS MONTOYA GONZÁLEZ
C.C. No.	79294127	Fecha Informe:	31 de DICIEMBRE DE 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 los 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. Por mismo certifica que ha verificado el cumplimiento de las obligaciones de pago de parafiscales a cargo del contratista. Por efectos del cierre de la vigencia 2018, el supervisor certifica la totalidad de la prestación del servicio del 1 al 31 de diciembre de 2018, cancelando de manera anticipada los días comprendidos entre la fecha de entrega del informe y el treinta y uno (31) de diciembre de 2018. El supervisor se reserva la facultad de modificar su concepto sobre la pertinencia, idoneidad y cumplimiento del contratista, desde la fecha de entrega del informe y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2018. Cualquier incumplimiento en las obligaciones a cargo del contratista serán puestas en conocimiento directo de la Contraloría General de la Republica y la Procuraduría General de la Nación.

			APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS		
SUPERVISOR	Firma:			Firma:	
	Nombre:	ANDRES FELIPE VARGAS TORRES		Nombre:	
	Cédula No:	80.043.874		Cédula No	
	Cargo:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA		Cargo y/o vinculacion	
PAGADOR	ORDEN DE PAGO No.:				