INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

| DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA | | PERIODO INFORMADO |
|---|---|---|
| NOMBRE CONTRATISTA : | DIANA PAOLA RUIZ GARCIA | DICIEMBRE DE 2018 |
| CONTRATO No : | 733 | |

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

| No. | OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD REALIZADA | EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIADAD REALIZADA |
|---|---|---|---|
| 1 | Mediante la recepción fisica o digital, efectuar el análisis de la documentación allegada, contenida en el caso asignado; la cual deberá estar en su totalidad debidamente radicada; establecer que el solicitante sea objeto del Programa de Prevención y Protección que lidera la Unidad Nacional de Protección en el marco del Decreto No.1066 de 2015 y establecer su vinculación mediante la presentación de los documentos necesarios que acrediten su pertenencia a la población objeto descrita en los citados decretos, estableciendo que exista la debida causalidad. Lo anterior, dentro de los cinco dias hábiles siguientes a la asignación del caso. | Cumplió con las obligaciones contractuales asumidas con la Unidad Nacional de Protección. De manera que para el mes de diciembre 2018 , gestión que puede ser verificada en la Base de Datos | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 2 | El pago de las cuentas de cobro de los contratistas estara sujeto al cumplimiento de los productos solicitados por la coordinacion semanalmente | He cumplido con todos los productos y metas solicitados por coordinacion. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 3 | La asistencia a las reuniones convocadas por la Subdirección de Evaluación del Riesgo o la Coordinación del Grupo Solicitudes de Protección, es de estricto cumplimiento. | Para el mes de diciembre Asisti a reuniones convocadas por parte del Coordinador del Grupo de Solicitudes de Proteccion. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 4 | Dar aplicabilidad de manera estricta al proceso, procedimiento(s), lineamientos, protocolos, directrices, entre otros, establecidos en el grupo de Solicitudes de Protección atendiendo la correspondencia radiacada en cada una de sus bandejas de SIGOB, conforme a los planes de contigencia encaminados a optimizar la oportunidad y efectividad de las respuestas al peticionario y/o entidad solicitante. | Cumpli de manera eficiente y eficaz con las obligaciones contractuales asumidas con la Unidad Nacional de Protección | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 5 | Disponer del expediente, clasificando, documentado y organizado dentro del mismo, la documentación gestionada del caso asignado, revisando que cuente con el minimo lleno de los requisitos para el incio del proceso, dando trámite según lo amerite el caso, a las dependencias internas o instancias externas de la Unidad Nacional de Protección, dentro de | Se aplicaron los procedimientos, lineamientos y protocolos establecidos. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 6 | Mantener actualizado de manera inmediata y diaria, los Sistemas de Información y Gestión o bases de datos suministrados por la Unidad Nacional de Protección, con la información allegada, reporte de las gestiones adelantadas, documentos realizados, respuestas emitidas, entre otros; para el control y seguimiento detallado y oportuno del avance y/o posibles dificultades en cada uno de los casos asignados. | Cumpli de manera eficiente y eficaz con las obligaciones contractuales asumidas con la Unidad Nacional de Protección manteniendo actualizado la Base de Datos, | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 7 | Apoyar en la coordinación con los Organismos de Seguridad del Estado, las medidas preventivas, de acuerdo con la situación de riesgo o amenaza grave manifestada por el peticionario, de manera inmediata. | Apoyé la coordinacion mediante los respectivos tramites pertinentes | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 8 | Informar a la cordinacion o a quien haga sus veces, de las dificultades, demoras o gestiones que generen el retraso en el cumplimiento de los productos y tramites que son de competencia del Grupo de Solicitudes de Proteccion, teniendo en cuenta la debida reserva legal de la informacion | Cumplió con las obligaciones contractuales asumidas con la Unidad Nacional de Protección. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 9 | Diseñar, mejorar, aplicar y acatar estrictamente las diferentes estrategias de control y seguimiento a los tiempos de atención al beneficiario y/o persona interesada en el Programa de Prevención y Protección, impartidas por la Unidad Nacional de protección. | Cumplió con las obligaciones contractuales asumidas con la Unidad Nacional de Protección. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5F |
| 10 | Implementar, clasificar, documentar y organizar los procesos dentro de la nueva estrategia del grupo de Solicitudes de Protección | Cumplió con las obligaciones contractuales asumidas con la Unidad Nacional de Protección. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5F |
| 11 | Monitorear de manera permanente los Medios abiertos de comunicación, para proporcionar insumos de información frente a las poblaciones objeto del Programa de Protección que permita de manera oportuna la toma de decisiones. | Se monitorean a diario los sistemas de comunicación para retroalimentar la informacion de los casos. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 12 | Dar aplicabilidad de manera estricta al proceso, procedimiento(s), lineamientos, protocolos, directrices, entre otros, establecidos en el grupo de Solicitudes de Protección. | Se aplicaron los procedimientos, lineamientos y protocolos establecidos. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5F |
| 13 | Ilevar a cabo las actividades a las que se compromete el contratista con la debida oportunidad y cuidado cuando lo requiera el contratante, so pena de incumplir el presente contrato. | Se tramitan todos las solicitudes | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 14 | Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del contrato dentro de los términos fijados por la entidad y/o el ordenamiento juridico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la entidad SIGOB. | Se tramitan todos las solicitudes | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 15 | 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 contracto para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorizacion previa, expresa y escrita, de la UNP. | Se tiene muy clara esta obligacion contractual. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 16 | Dar Respuestas a los requerimientos de información en los tiempos establecidos. | Se dieron respuestas a los requerimientos solicitados | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5F |
| 17 | Asistir a la capacitación de la CARTILLA DE INDUCCIÓN A CONTRATISTAS GAA-CR-01N1, conocerla y aplicarla en todos sus aspectos. Para el efecto, el supervisor o Jefe de cada área, entregará dicho documento. | asisti a las capacitacion | |

| | |
|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | 5.653.000,00 |
| PORCENTAJE DE EJECUCION EN ESTE PERIODO | 57% |
| VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO | 3.200.000,00 |
| PORCENTAJE ACUMULADO | 100% |
| VALOR ACUMULADO | 5.653.000,00 |
| SALDO POR EJECUTAR | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FIRMA DEL CONTRATISTA | | | |
| Nombre: | | DIANA PAOLA RUIZ GARCIA | |
| C.C. No. | 1030564937 | Fecha Informe: | 31 DE DICIEMBRE DE 2018 |

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

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 dias comprendidos entre la fecha de la 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 República y la Procuradora General de la Nación.

El suscrito supervisor del Contrato No.733 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: | | APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS | Firma: | DMMG |
| | Nombre: | DIEGO ALEXANDER ARANA CONTRERAS | | Nombre: | DIANA MARCELA MONCADA |
| | Cédula No: | 80037534 | | Cédula No | 1.053.769.569 |
| | Cargo: | Coordinador del Grupo de Solicitudes de Proteccion | | Cargo y/o vinculacion | CONTRATISTA |
| PAGADOR | ORDEN DE PAGO No.: | | | | |