| | INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | |
|---|---|---|
| | GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

| DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA | | PERIODO INFORMADO |
|---|---|---|
| NOMBRE CONTRATISTA : | KARINA AMELL AGUAS | feb-22 |
| CONTRATO No : | 178-2022 | |

**GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS**

| No. | OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD REALIZADA | EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar al Director General en revisión de los actos administrativos emitidos por este, para la implementación, ajuste, finalización o suspensión de medidas de protección, de las casos presentadosante las diferentes instancias de recomendación de medidas, o aquellos casos en los que requieran ser aclarados o corregidos, propendiendo que los casos cumplan con los aspectos jurídicos para su respectiva adopción, y velando por que en estos exista la concurrencia de 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 elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (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 (78) resoluciones, las cuales, revisé, motivé y les dí el visto bueno para pasar a firma del Director General. | Plataforma de GEDOC. |
| 2 | Apoyar a la Dirección General, en el seguimiento de los casos de las poblaciones objeto asignadas, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la ruta de protección, de acuerdo con el marco normativo que rige a los Programas de prevención y/o protección que coordina la UNP. | 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:<br>1. En el trascurso del mes de febrero, se han atendido y resuelto de manera adecuada aproximadamente treinta y dos (32 solicitudes presentadas de manera telefónica y/o telemática por protegidos de la población asignada.<br>2. Se dio respuesta a las peticiones elevadas por población protegida a través de correo electrónico, tal y como se puede constatar en los archivos de la bandeja de entrada y salida del aplicativo Outlook. | 1. Registro telefónico de llamadas y de mensajería WhatsApp.<br><br>2. Respuestas envíadas a través de correo electrónicos pueden ser constatadas en los archivos de la bandeja de entrada y salida del aplicativo Outlook. |
| 3 | Asistir a las sesiones de los Comités de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas de Protección o de cualquier otro cuerpo colegiado, según convocatoria, para realizar los aportes respetivos durante el análisis integral del riesgo, asegurando la aplicación de los principios rectores de los Programas de Prevención y/o Protección que coordina la UNP. | Participé en los cerrem realizados los dias 2,4,9,12,16,18,23,25 de febrero de 2022. | registro en las actas, y asistencia enviada por la plataforma teams |
| 4 | Informar a los líderes de procesos, de forma inmediata y por el medio más expedito, cualquier situación que considere se requiere ser revisada para asegurar jurídicamente la gestión del despacho; con al Supervisor del contrato, reportando dicha gestión en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades. | se ha establecido comunicación con los líderes y se les ha informado se sus procesos. | 1. Registro telefónico de llamadas y de mensajería WhatsApp.<br><br>2. Respuestas envíadas a través de correo electrónicos pueden ser constatadas en los archivos de la bandeja de entrada y salida del aplicativo Outlook. |
| 5 | Apoyar la atención personalizada de solicitantes y/o peticionarios de las poblaciones de los diferentes Programas de Prevención y/o Protección que coordina la UNP, 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 periodo, no se entregó informe de cifras de la población. | no aplica |
| 6 | Asistir a las Audiencias Judiciales en las que la Oficina Asesora Jurídica, solicite el acompañamiento. | para este periodo no se asistio a audiencias judiciales. | no aplica |
| 7 | Preparar los informes, presentaciones, o discursos para la participación del Director General o su delegado en los diferentes espacios a los que sea convocados. Asegurando la entrega de dicha información al despacho del Director General con la oportunidad debida para su revisión. | para este periodo no se realizó esta actividad. | no aplica |
| 8 | Apoyar el seguimiento de los compromisos adquiridos por la entidad, en relación con las poblaciones asignadas. | se apoyo a la etidad en los diferentes espacios asistidos | 2. Respuestas envíadas a través de correo electrónicos pueden ser constatadas en los archivos de la bandeja de entrada y salida del |
| 9 | Realizar los informes requeridos por la Dirección General en relación con las poblaciones asignadas. | para este periodo no se realizó esta actividad. | no aplica |
| 10 | Apoyar la sistematización de los diferentes espacios interinstitucionales en los cuales participa la Unidad Nacional de Protección, identificando actores, competencias de la entidad y compromisos adquiridos. | para este periodo no se llevo a cabo esta actividad | no aplica |
| 11 | 11. Participar en las reuniones o mesas de trabajo que la Dirección disponga y presentar informe de la participación realizada, identificando los compromisos adquiridos. Cuando en la convocatoria o en el desarrollo de estas se presente situaciones de toma de decisiones, el contratista deberá informar de forma inmediata al Despacho de la Dirección General, para la realización del acto de delegación. La participación del contratista en estos espacios, por ningún motivo lo faculta para toma de decisiones, solo para comunicar los lineamientos, directrices, procedimientos, iniciativas e información que la Dirección emita sobre el tema a tratar y recopilar la información, sugerencias y observaciones que se presenten en el desarrollo de estas. El contratista deberá presentar el respectivo 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. | se presto seguimiento a los compromisos establecidos por la entidad. | 1. Registro telefónico de llamadas y de mensajería WhatsApp. |
| 12 | 12. Apoyar 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. | 1. En el trascurso del mes de enero, se han atendido y resuelto de manera adecuada aproximadamente 32 solicitudes presentadas de manera telefónica y/o telemática por protegidos de la población asignada. | 1. Registro telefónico de llamadas y de mensajería WhatsApp. |
| 13 | 13. Apoyar a la Dirección General junto con los demás colaboradores de esta dependencia al desarrollo de las diferentes actividades de competencia de la Dirección General, para dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional, Plan Sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y demás programas y planes determinados por la UNP. | para este periodo no se realizó esta actividad. | no aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | 14. Entregar los productos derivados de la ejecución del presente 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. | para este periodo no se realizó esta actividad. | no aplica |
| 15 | 15. Asistir en las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Gestión Integral MIPG-SIG de la Unidad Nacional de Protección, en especial las actividades asociadas con los procesos que lidera la Dirección General. | para este periodo no se realizó esta actividad. | no aplica |
| 16 | 16. Suministrar la información requerida de manera oportuna para el reporte de los indicadores de los procesos que lidera la Dirección General. | para este periodo no se realizó esta actividad. | no aplica |
| 17 | 17. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato. | para este periodo no se realizó esta actividad. | no aplica |

| | |
|---|---|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | **$ 46.000.000** |
| VALOR ADICIÓN | **$ 0** |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | **$ 46.000.000** |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO | **13%** |
| VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO | **$ 6.000.000** |
| PORCENTAJE ACUMULADO | **21,7%** |
| VALOR ACUMULADO | **$ 10.000.000** |
| SALDO POR EJECUTAR | **$ 36.000.000** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FIRMA DEL CONTRATISTA** | | | |
| **Nombre:** | | **KARINA AMELL AGUAS** | Karina Amell A. |
| **C.C. No.** | **33.239.777** | **Fecha Informe:** | **febrero-28-2022** |

**DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR**

El suscrito supervisor del Contrato No. **178** de **2022** 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 Dirección - Grado 11 | | Cargo y/o vinculación | |

**Archívese en:**



| VERSIÓN INICIAL | DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO | FECHA | VERSIÓN FINAL |
|---|---|---|---|
| 0 | Se crea el formato dando cumplimiento a la Resolución 831 de 07/06/2019 "Por la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se deroga algunas resoluciones" . | 13/08/2019 | 1 |
| 1 | Se modifica el formato de informe Mensual de Prestación de Servicios para dar cumplimiento a la resolución 1366 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan los procesos del MIPG - SIG de la Unidad Nacional de Protección, El Manual Institucional de Polltica de Servicio al Ciudadano, el Manual para la Formulación y Seguimiento de Planes, el Manual de Gestión de Indicadores, el Manual de Gestión Estratégica Integrada de Gestión de Riesgo y se derogan las Resoluciones Nos, 1820 de 2018 y 1565 del 2019". | 9/08/2021 | 2 |