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

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA:	JAIRO CHAPARRO GARCIA	FEBRERO - 2022
CONTRATO No:	422 -2022	

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión el Grupo de Regional de Proteccion GURP CALI, en la ciudad de Cali, para realizar las actividades administrativas y/u operativas asignadas al Grupo Regional, desarrolladas através de las distintas acciones administrativas y operativas requeridas por los diferentes Grupos Internos de Trabajo que la integran; aplicando de manera óptima las directrices y políticas generales de la Unidad Nacional de Protección – UNP .en cumplimiento a las guias, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo e Instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato y las demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia	se realizaron actividades tendientes a darle cumplimiento a mi objeto contractual, de acuerdo a lo indicado por el coordinador de la regional dentro de ellas se dio tramite a 15 solicitudes de la defensoria del pueblo y 7 de la personeria distrital de cali relacionadas con activar ruta de protección	se enviaron respuestas a los correos valle@defensoria.gov.co, personeria@hjamundi.gov.co, mecal.radicacion@policia.gov.co, reposanen carpeta digital C:\Users\jairo.chaparro\Documents ,
2	Revisar el correo de la sede Regional de la subdirección de protección, realizando las gestiones y coordinaciones correspondientes para dar respuesta a los diferentes requerimientos, así como gestionar los correos, solicitudes, planillas, formatos, entre otros, ante los coordinadores y o funcionarios correspondientes con el fin de resolver los requerimientos de la Subdirección.	se revisaron 180 correos de los cuales se respondieron 20 solicitudes provenientes de la defensoría regional del pueblo, la personería distrital de cali, la personería de Jamundí	Se enviaron todas las respuestas a los correos valle@defensoria.gov.co, atencionalciudadano@personeriacali.gov.co, personeria@jamundi.gov.co reposan en carpeta digital C:\Users\jairo.chaparro\Documents
3	Efectuar seguimiento y control de los documentos allegados al Grupo Regional y que requieran soporte y o evidencias de las diferentes dependencias para la proyección de las respuestas al interior y exterior de la entidad.	se recibieron 12 documentos en físico provenientes de la procuraduría general, los cuales se enviaron al nivel central e igualmente se les dio respuesta de mi parte con copia al coordinador general	se efectua registro en carpeta de word para control , se enviaron al correo valle@defensoria.gov.co, atencionalciudadano@personeriacali.gov.co, correspondencia@unp.gov.co, lespinosa@procuraduria.gov.co y se elaboraron las guias y se guardaron en la carpeta llamada 472,C:\Users\jairo.chaparro\Documents\correspondecia enviada
4	Apoyar al coordinador regional en el agendamiento y organización de reuniones a las cuales es convocada, incluyendo la preparación de los puntos de la agenda a tratar en las mencionadas reuniones.	no se realiza agendamiento, pero si se recibe por instrucción del coordinador que se debe asistir a reunión en la defensoría del pueblo	se diligencio formato de asistencia y se realizo presentación
5	Apoyar en la elaboración de actas implementación de medidas cuando se requiera, actas de entrega de medio de transporte, actas de préstamo y devolución de vehículo, y actas de entrega de chip de combustible.	En este periodo no se realizó esta actividad	N/A
6	Oficiar a Procuraduría, Defensoría del Pueblo y/o Personería cuando los beneficiarios no aceptan las medidas de protección, para posteriormente informar y remitir los soportes a nivel central.	En este periodo no se realizó esta actividad	N/A
7	Efectuar el seguimiento debido a las obligaciones contractuales y lectura apropiada de las guías, instructivos, protocolos, procedimiento y demás directrices y normas que reglamentan la materia, a fin de salvaguardar el cumplimiento de las funciones y competencias relacionadas al Grupo Regional de Protección GURP Cali sede Cali , y asignadas a este Grupo Interno de Trabajo.	se dio lectura todos los protocolos e instructivos relacionados con la misión de la unp y con el proceso de gestión de medidas de protección	Intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/Forms/Allitems.aspx?RootFolder=%2fSGI%2fDocuments%2fGESTION%20DE%20MEDIDAS%20DE%20PROTECCION&FolderCTID=0x01200029C080505609C84488350FFA984DF75A
8	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 dio atención oportuna y amable a 2 beneficiarios, estamos a la espera de recibir encuestas diligenciadas por los demás funcionarios de la regional	aún se encuentra en gestión
9	Recepción de la documentación recibida en el Grupo Regional Cali sede Cali, radicación y distribución a las áreas correspondientes, cumpliendo con los procedimientos y trámites pertinentes hasta hacerla llegar de manera física a nivel central	se recibieron encuestas de satisfacción al ciudadano, se recibieron 12 solicitudes de protección provenientes de la procuraduría, 4 formatos de solicitud de protección, se enviaron en físico las carpetas con destino al nivel central los formularios de solicitud de protección, se escanearon se enviaron a correspondencia@unp.gov.co y reposan en carpeta física de nombre correspondencia enviada, es de mi archivo de gestión	nombre carpeta documentos enviados y se enviaron a correspondencia@unp.gov.co
10	Elaboración de planillas y despacho de la correspondencia diaria de los diferentes departamentos de trabajo, y llevar el respectivo seguimiento y control de la correspondencia allegada a la regional y la que sale.	se elaboró una planilla para enviar a Bogotá por correspondencia mediante empresa 472	se archivó copia de guía en carpeta llamada 472
11	Cumplir con los requerimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad y realizar la revisión consulta, validación, consolidación y reporte de los insumos de información para los temas relacionados con los indicadores de calidad e informes de estos.	se dio cumplimiento al correcto diligenciamiento de los formatos creados por calidad, que hacen parte del proceso de gestión de las medidas de protección, de igual manera se ha dado cumplimiento a lo establecido en los manuales protocolos e instructivos del proceso en mención; respecto de los insumos estos son gestionados directamente por el coordinador regional	IntranetUnp.gov.co/SGI/Documents/Forms/Allitems.aspx?RootFolder=%2fSGI%2fDocuments%2fGESTION%20DE%20MEDIDAS%20DE%20PROTECCION&FolderCTID=0x01200029C080505609C84488350FFA984DF75A
12	Cumplir con los términos establecidos en las guías, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo, directrices e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato o Subdirector de Protección y demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.	se dio cumplimiento a todo lo establecido en las guías protocolos manuales y procedimientos, del proceso de gestión de medidas de protección	Intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/Forms/Allitems.aspx?RootFolder=%2fSGI%2fDocuments%2fGESTION%20DE%20MEDIDAS%20DE%20PROTECCION&FolderCTID=0x01200029C080505609C84488350FFA984DF75A
13	Realizar los informes mensuales de la gestión administrativa y operativa adelantada con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la oficina regional de Arauca adscrita al Grupo Regional de Protección GURP Cali con destino al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo o a quien corresponda y los demás informes que se requieran.	Se realizo de manera oportuna el informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales, al supervisor del contrato	enviado por empresa 472 y por correo electronico a la doctora alejandra verduno

14	Participar activamente en las reuniones y actividades a las que seaconvocado.	se asistió a 6 reuniones en las cuales 5 fui convocado estas fueron Inducción a contratistas, brigada de emergencia, socialización de encuesta de satisfacción y una delegado por el coordinador a la defensoríadel pueblo	las asistencia reposan en la carpeta del funcionario de la arl en las carpetas de archivo llamada asistencia y las virtuales en la plataformateams
15	Conocer la CARTILLA DE INDUCCIÓN A CONTRATISTAS GAA-CR-01/V1, conocerla y aplicarla en todos sus aspectos. Para el efecto, el supervisor ojefe de cada área, entregará dicho documento.	se do lectura a la cartilla de inducción y se soporta con la asistencia a lareunión inducción a contratistas	se diligencio formato de inducción y la evidencia de asistencia a la reunión se encuentra en la plataforma teams
16	Cumplir con todos lineamientos y políticas emitidas por el Grupo de Gestión Informático y Soporte Técnico, en especial la generación del Back up de lainformación que tiene a su cargo y la de sus archivos de correo electrónico. Presentar Informes estadísticos requeridos por la coordinación, lasubdirección, y/o la supervisión contractual.	se guardan los documentos de respaldo que soportan mi gestión , en 2 carpetas de archivo digital las cuales se llaman carpeta de correspondencia enviada con 36 archivos , carpeta cuenta con 10 archivos	C:\Users\jairo.chaparro\Documents\correspondecia enviada, C:\Users\jairo.chaparro\Downloads\INFORMES CUENTAS\informes y cuentas contrato unp 2022
17	Apoyar en la búsqueda, revisión, análisis, cruce y validación de los insumos de información digital y documental de la Coordinación, cuando las circunstancia en la prestación del servicio así lo amerite, así como apoyar enla gestión y elaboración de las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos porla ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad.	no se requirió en este periodo	N/A
18	Cumplir con la gestión documental de archivo de conformidad con la normatividad vigente y lo estipulado en la gestión de la tabla de retención documental de archivo de la entidad, en concordancia con el procedimiento interno y/o directrices impartidas por el Coordinador del Grupo, así como insertar, revisar y depurar de manera debida y oportuna los insumos de información digital, sistematizada, escaneada, según sea el caso, en las bases de datos, nube (OneDrive) o carpetas designadas para tal fin, correos electrónicos, archivos documentales y sistema de correspondencia SIGOB y demás sistemas de información de la entidad, de conformidad con las políticas de seguridad de la información, directrices e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del contrato y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.	se cuenta con 2 carpetas de archivo físico las cuales se llaman asistencia y documentos protección	carpeta denominada asistencia y documentos protección
19	Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que conozca con ocasión del presente contrato, así como tomarlas medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma, en correlación conel Acta de Compromiso de Reserva de la Información diligenciada y firma, según formato (GMP-FT-118/V1) y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.	se da cumplimiento a esta actividad, lo que se soporta con la firma delacuerdo de confidencialidad	enviado por empresa 472 y por correo electronico a la doctora alejandra verduvo
20	Informar oportunamente a quien corresponda en cumplimiento de las obligaciones contractuales y el desarrollo de las actividades asignadas, sobre el conocimiento de presuntas conductas punibles, irregularidades administrativas y contractuales.	se realiza informe de manera oportuna del cumplimiento de las obligaciones contractuales ; sin embargo a la fecha no se tiene conocimiento de ninguna conducta punible que pueda afectar la misión dela entidad	Informes enviados por 472
21	Actualizar el Sistema de SIGOB, respecto de los procesos designados a sucargo	la oficina regional no cuenta con usuario de la plataforma sigob	N/A
22	Garantizar disponibilidad para el cumplimiento del objeto del presentecontrato.	se garantizó la disponibilidad para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con las actividades asignadas por el coordinador regional	correo del coordinar del regional doctor Luis Fernando Cardenas y las demás evidencias relacionadas en el presente informe
23	Las demás que le asigne el Supervisor del contrato, en lo referente a las funciones y competencias relacionadas y asignadas a la Subdirección de Protección, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección y el Programa de Prevención y Protección.	No fue requerido para este periodo	N/A

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 22.533.333
VALOR ADICIÓN	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 22.533.333,33
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	17,75%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	$ 4.000.000
PORCENTAJE ACUMULADO	28,69%
VALOR ACUMULADO	$ 6.533.333
SALDO POR EJECUTAR	$ 16.000.000

FIRMA DEL CONTRATISTA			
Nombre:		JAIRO CHAPARRO GARCIA	
CC No.	94331303	Fecha Informe:	28 de Febrero de 2022

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. de 422 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:	RONALD RODRIGUEZ ROZO		Nombre:	JULIO ALBERTO DAZA NARVÁEZ
	Cédula No:	88240968		Cédula No:	80193321
	Cargo:	SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN		Cargo y/o vinculación	CONTRATISTA