INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GESTIÓN CONTRACTUAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	**RAMITH RODOLFO RODRIGUEZ LENES**	MARZO
CONTRATO No :	**019 DE 2022**	

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración de los conceptos para responder las solicitudes de las Dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.	SE ELEBORO CONCEPTO REQUERIDO POR LTALENTO HUMANO	CORREO INSTITUCIONAL
2	Difundir al interior de la Unidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la Institución.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
3	Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Unidad cuente con la información confiable y actualizada.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
4	Ejercer la representación de la Unidad en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial relacionados con asuntos legales con el objeto de defender los intereses de la Unidad.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
5	Asistir cumplidamente a las diligencias judiciales programadas dentro de los diferentes procesos penales en los que tenga interés la Unidad.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
6	Ejercer la representación judicial a nivel nacional de los procesos de restitución de tierras, donde se encuentra vinculada la Unidad Nacional de Protección, desde su inicio, hasta su culminación	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
7	Apoyar el seguimiento a los fallos, identificar y sustanciar la respuesta a incidentes de desacato y/o sanciones derivadas de las acciones constitucionales Atender fallos, incidentes de desacato y sanciones derivadas de las acciones de tutela.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
8	Actualizar el sistema de información con la información del trámite dado a las solicitudes.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
9	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la Observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
10	Proyectar las respuestas a conceptos solicitados por las Dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.	SE ELEBORO CONCEPTO REQUERIDO POR LTALENTO HUMANO	CORREO INSTITUCIONAL
11	Brindar apoyo jurídico en los procesos y procedimientos en materia contractual que se le encarguen	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
12	Apoyar la proyección de comunicaciones y demás documentos que se requieran dentro del trámite de notificaciones	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
13	Tramitar las solicitudes que ingresen por el SIGOB y/o correo físico asignadas a su cargo, siguiendo y agotando uno a uno los pasos que componen el trámite fijado según el tipo de solicitud y dentro de los términos establecidos.	SE PROYECTARON 2 RESPUESTA A REQUERIMEINTOS	CORREO INSTITUCIONAL
14	Asistir como soporte jurídico a las reuniones solicitadas por las diferentes áreas, que requieran la participación de la Oficina Asesora Jurídica.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
15	Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
16	Realizar las gestiones de Cobro Persuasivo de los casos a su cargo, de acuerdo con la legislación vigente para el tema y con aplicación del reglamento Interno de Cartera adoptado por la UNP	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
17	Elaboración de los actos administrativos que correspondan dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo, en todas sus etapas.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
18	Efectuar el seguimiento y control de los acuerdos o similares celebradas en desarrollo de los procesos de cobro coactivo y reportar al Grupo de Recursos Financieros las novedades que correspondan.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
19	Apoyar la sustanciación de las acciones constitucionales que se presenten en contra de la Unidad Nacional de Protección.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
20	Apoyar la sustanciación de actuaciones administrativas que requiera la oficina asesora jurídica para lograr la efectividad de los actos administrativos que se gestionen.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
21	Apoyar la gestión de cobro de cartera que le sea remitida a la Oficina Asesora Jurídica en sus fases de cobro persuasivo.	Durante el periodo informado no se requirió, sin embargo se estará con la disponibilidad en el momento en el que me sea requerido	N/A
22	Las demás que le asigne el supervisor, el ordenador del gasto o el Director General de LA UNP, acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional contratado.	SE REVISARON 13 CERTIFICACIONES LABORALES PREVIA FIRMA DE LA JEFA DE OFICNNA	CORREO INSTITUCIONAL

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 59.500.000**
VALOR ADICIÓN	**$ 0**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 59.500.000**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	**12,6%**
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	**$ 7.500.000**
PORCENTAJE ACUMULADO	**37,0%**
VALOR ACUMULADO	**$ 22.000.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 37.500.000**

FIRMA DEL CONTRATISTA			
Nombre:		**RAMITH RODOLFO RODRIGUEZ LENES**	
C.C. No.	**73120477**	**Fecha Informe:**	31 DE MARZO 2022

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. **019 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:	**MARIANTONIA OROZCO DURAN**		Nombre:	**CAROLINA ANDREA BARROSO OÑATE**
	Cédula No:	**63.500.730**		Cédula No:	**1.065.640.529**
	Cargo:	**JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**		Cargo y/o vinculación	**CONTRATISTA**

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 Política 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