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

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		**PERIODO INFORMADO**
NOMBRE CONTRATISTA :	**JAIRO CHAPARRO GARCIA**	**MAYO - 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 a través 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 guías, 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 9 solicitudes de la defensoría del pueblo, 12 de la personería distrital de Cali y 13 de la alcaldía distrital de cali, todas relacionadas con activar ruta de protección	se enviaron respuestas a los correos valle@defensoria.gov.co,atencionalciudadano@personeriacali.gov.co, pazyculturaciudadana@cali.gov.co , reposan en la carpeta dicital eta digital C:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA MAYO 2022
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 142 correos de los cuales se respondieron 9 solicitudes provenientes de la defensoría regional del pueblo,12 de la personería distrital de Cali,13 provenientes de la alcadia Distrital, 36 correos provenientes de la coordinación regional, 4 del grupo bienestar , 15 grupo de capacitacion , 45 correos informativos y 5 correos recibidos de correspondencia U.N.P y 2 correos dirigidos a la doctora alejandra verdugo.	Se enviaron todas las respuestas a los correos valle@defensoria.gov.co, atencionalciudadano@personeriacali.gov.co, pazyculturaciudadana@cali.gov.co,luis.cardenas@unp.gov.co correspondecia@unp.gov.co, mecal.coman@policia.gov.co, alejandraverdugo@unp.gov.coreposan en carpeta digital C:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA MAYO 2022
3	Efectuar seguimiento y control de los documentos allegados al Grupo Regional y que requieren soporte y o evidencias de las diferentes dependencias para la proyección de las respuestas al interior y exterior de la entidad.	se recibieron 5 documentos en físico provenientes de usuarios, 2 corresponden a formularios de solicitud de inscripcion al programa de proteccion , 3 corresponden a derechos de peticion radicados por beneficiarios del programa de proteccion , estos documentos fueron escaneados y se enviaron al nivel central	se efectúa registro en carpeta de word para control , se enviaron al correo correspondencia@unp.gov.co, y se guardaron en la carpeta C:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA MAYO 2022
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 regional para asistir al segundo subcomite ordinario de prevencion , proteccion y garantias de no repeticion organizado por la subsecretaria de la politica de seguridad realizado el dia 6 de mayo de 2022 en el centro cultural do cali .	se diligencio formato de asistencia y se realizo la intervencion relacionada con el tema https://outlook.office.com/mail/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQAGnSthXBZK9NqEYCUOjUzBY%3D/sxs/AAMkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgBGAAAAAAAW8gB1cvV%2FR4mv6FMvqS9cBwAQHpXUjz%2BKRKE2GJeJophsAAAAAAEMAAA9UYcJ43zpSL1SyrtSq1xmAABrl%2F6BAAABEgAQAHrDDW4svhtfs6oQYevUdiQ%3D,C:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA MAYO 2022
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 realizo 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 realizo 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 BARRANQUILLA sede Cartagena, y asignadas a este Grupo Interno de Trabajo.	se dio lectura todos los protocolos e intructivos relacionados con la mision de la unp y con el proceso de gestion de medidas de proteccion	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 de forma presencial y se atendieron 15 usurarios de manera telefónica, igualmente se está coordinando capicitacion con los siguientes temas Lineamientos técnicos y jurídicos que rige el quehacer de la entidad - UNP. Estructura. Valores institucionales.Procesos, procedimientos, herramientas - formatos para atención al Usuario/Ciudadano. Atención Incluyente con enfoque diferencial, Sensibilización, trato digno. Talleres para fortalecer competencias comportamentales requeridas para una adecuada atención al ciudadano. Comunicación asertiva y lenguaje claro. Redacción, proyección de respuestas, normatividad Herramientas psicosociales para atención al ciudadano. Usuario/Peticionario/Beneficiario , estas se relizariaan en coordinacion con el grupo de servicio al ciudadano	aun se encuentra en https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQACYvmvlB5U45ifzLevlm%2BVM%3D
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 2 encuestas de satisfacción al ciudadano, 2 formatos de solicitud de protección se escanearon se enviaron a correspondencia@unp.gov.co y reposan en carpeta física y carpeta digital de nombre correspondencia enviada MAYO 2022.	nombre carpetaC:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA MAYO 2022
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	intranet.unp.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 gestion de medidas de proteccion	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 Proteccion GURP Buenaventura con destino al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo o a quien corresponda y los demás informes que se requieran.	Se realizó 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 verdugo

14	Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado.	se asistió a una reunion . por intruccion del señor coordinador regional. estas fueron ante funcionario de la alcaldia de cali pertenencientes la sebsecretaria de la politica de seguridad , miembros mesa municipal de victimas y demas funcionarios competenctes	las asistencia reposa en los formatos de asistenciahttps://outlook.office.com/mail/id/AAQkAGMxOGY2YTllLWYyMiltNDc3Nv05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNlMwAQAGnSIixDZK9NqEYCUOiJuBY%3D/sxs/AAMkAGMxOGY2YTllLWYyMiltNDc3Nv05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNlNMgBGAAAAAAW8qB1cvV%2FR4m6FMvgS9cBwAQHpXUjz%2BKRKE2GJeJophsAAAAAEMAAA9UYcJ43zpSL1SyrtSq1xmAABrl%2F6BAAABEgAQAHrDDW4svhtls6oQYevUdiQ%3D.
15	Conocer la CARTILLA DE INDUCCIÓN A CONTRATISTAS GAA-CR-01/V1, conocerla y aplicarla en todos sus aspectos. Para el efecto, el supervisor o jefe de cada área, entregará dicho documento.	se dio lectura a la cartilla de induccion y se soporta con la asistencia a la reunion induccion a contratistas	se diligenco formato de induccion y la evidencia de asistencia a la reunion se encuentra en la plataforma teens
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 la información que tiene a su cargo y la de sus archivos de correo electrónico. Presentar informes estadísticos requeridos por la coordinación, la subdirección, 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 abril e informe y cuentas contrato unp	C:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA MAYO 2022, C:\Users\jairo.chaparro\Downloads\INFORMES CUENTAS\informes y cuentas contrato unp 2022\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 en la gestión y elaboración de las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad.	no se requirio 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 fisico las cuales se llaman asistencia y documentos proteccion	carpeta denominada asistencia y documentos proteccion
19	Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que 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, en correlación con el 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 del acuerdo de confidencialidad	enviado por empresa 472 y por correo electronico a la doctora alejandra verdugo
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 contratuales ; sin embargo a la fecha no se tiene conocimiento de ninguna conducta punible que pueda afectar la mision de la entidad	informes enviados por 472
21	Actualizar el Sistema de SIGOB, respecto de los procesos designados a su cargo	la oficina regional no cuenta con usuario de la plataforma sigob	N/A
22	Garantizar disponibilidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato.	se garantizo la disponibilidad para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con las actividdes asignadas por el coordinador regional	correo del coordinar de la regional doctor Luis Fernando Cardenas y las demas 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	**$ 22.533.340**
VALOR ADICIÓN	**$ 0**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 22.533.340,00**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	**17,75%**
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	**$ 4.000.000**
PORCENTAJE ACUMULADO	**82,25%**
VALOR ACUMULADO	**$ 18.533.340**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 4.000.000**

FIRMA DEL CONTRATISTA			
Nombre:		**JAIRO CHAPARRO GARCIA**	
C.C. No.	**94331303**	**Fecha Informe:**	**31 de Mayo 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:	**80193221**
	Cargo:	**SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN**		Cargo y/o vinculación	**CONTRATISTA**