INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GESTIÓN CONTRACTUAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	CAROLINA ANGÉLICA JIMÉNEZ ROJAS	jul-22
CONTRATO No :	216	

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 al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación (GCTV), para realizar las actividades administrativas y/u operativas relacionadas al Equipo de Seguimiento y Control, 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 prestan los servicios profesionales a la gestion al Equipo Laboral de Seguimiento y Control perteneciente al Grupo Cuerpo Tecnico de Verificacion con el fin de concientizar y estimular en los beneficiarios y/o beneficiarias del Programa, sobre la importancia del debido uso racional, manejo y conservación del patrimonio físico representado en las medidas de protección, con el objeto de asegurar el período de vida útil y obtener el máximo rendimiento de las funciones para las que ha sido diseñada (proteger), de forma que se puedan tomar las acciones correctivas apropiadas por parte de la administración, cuando el objeto de las medidas se desvíe significativamente de su fin. de acuerdo al plan de trabajo 2022.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
2	Apoyar de manera temporal o permanente y en los casos que las necesidades de la prestación del servicio así lo ameriten, con sus servicios de apoyo a la gestión en las demás actividades administrativas y/u operativas "in situ" relacionadas al Grupo Interno de Trabajo, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección y la misión del Programa de Prevención y Protección, según las guías, protocolos, instructivos, procedimientos e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato.	Apoyar de manera temporal o permanente y en los casos que las necesidades de la prestación del servicio así lo ameriten, con sus servicios de apoyo a la gestión en 01 actividad administrativa y/u operativas "in situ" relacionada al Grupo Interno de Trabajo, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección y la misión del Programa de Prevención y Protección, según las guías, protocolos, instructivos, procedimientos e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
3	Apoyar cuando las necesidades de la prestación del servicio así lo ameriten de manera permanente o temporal como gestor líder de apoyo en el Equipo de Seguimiento y Control, para realizar seguimiento, control e informes de gestión al cumplimiento de las actividades relacionadas, según 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 y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.	Durante el mes de julio se realizan gestiones de apoyo en el Equipo de Seguimiento y Control - ZONA 4, para realizar seguimiento, control e informes de gestión al cumplimiento de las actividades relacionadas, según 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 y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia, tal y como en el analisis de los casos allegado por medio de SIGOB, asi mismo como la alimentacion de las bases de datos de seguimiento y control.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
4	Acompañar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo (GCTV), cuando las circunstancias así lo ameriten, en las reuniones a que haya lugar, con el fin de apoyar en los asuntos propios del Equipo de Seguimiento y Control o con ocasión a otros temas relacionadas con el Grupo Interno de Trabajo.	Durante el mes de julio, se asisten a las reuniones programas por el Coordinador del Grupo de Trabajo, con el fin de tartar temas relacionados con el Grupo Interno de Trabajo.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
5	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.	No aplica para este periodo.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
6	Gestionar y elaborar 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; y si es el caso, comunicar a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, Grupos Regionales de Protección a nivel Nacional y demás instancias internas como externas, para que avoquen conocimiento de ciertos asuntos en el ámbito de sus competencias.	Durante el mes de julio se gestiona y elabora 01 respuesta concerniente a PQRSD externa, 12 comunicaciones preventivas relacionadas con el compromiso de uso y buen funcionamiento de las medidas de protección por parte de los beneficiarios del programa de la zona 4.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
7	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.	Durante este periodo, se cumple a cabalidad con los estblecido 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.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
8	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, directrices e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del contrato o Subdirector de Protección y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.	Se cumple con las gestiones documentales de archivo de conformidad con la normatividad vigente y lo estipulado en la gestion de la tabla de retencion documental de archivo de la entidad,en concordancia con el procedimiento y/o directrices impartidas por la Coordinacion del Grupo de Trabajo, en el mes de enero se inicia la creación del archivo fisico 2022 del equipo laboral de Seguimiento y Control zona 4.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
9	Realizar los informes mensuales de la gestión administrativa y operativa adelantada con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales y del Equipo de Seguimiento y Control, con destino al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo o a quien corresponda y los demás informes que se requieran.	No aplica para este periodo	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
10	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.	En el mes de julio, se 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.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
11	Realizar su propio control periódico y seguimiento en torno al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y lectura apropiada de las guías, instructivos, protocolos, procedimientos, etc.	Se realizan las diligencias administrativas, en torno al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y lectura apropiada de las guías, instructivos, protocolos, procedimientos, etc.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion

12	Conducir los vehículos de la Unidad Nacional de Protección- UNP, cuando las circunstancias y necesidades en la prestación del servicio así lo requieran	No aplica para este periodo.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
13	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-129/V1) y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.	Sé 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-FT129/V1) y las demás norma y leyes que reglamentan la materia.	Correo: carolina.jimenez@unp.gov.co
14	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.	No aplica para este periodo.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
15	Las demás obligaciones relacionadas y necesarias para el desarrollo del objeto general del contrato y que sean solicitadas por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y/o Supervisor del contrato.	Se realizan diligencias administrativas relacionadas al cumplimiento de las obligaciones contractuales, lectura de guías, instructivos y protocolos, etc.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 41.298.340**
VALOR ADICIÓN	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 41.298.340,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	**9%**
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	**$ 3.550.000**
PORCENTAJE ACUMULADO	**57,0%**
VALOR ACUMULADO	**$ 23.548.340**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 17.750.000**

FIRMA DEL CONTRATISTA		CAROLINA ANGÉLICA JIMÉNEZ ROJAS	
Nombre:			
C.C. No.	**1030670817**	**Fecha Informe:**	31/07/2022

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. de **216** 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:	MONICA
	Nombre:	**JESUS ANTONIO VELASQUEZ POLANIA**		Nombre:	**MONICA ALVAREZ**
	Cédula No:	**7697384**		Cédula No:	**52963515**
	Cargo:	**Cordinador Grupo Cuerpo Tecnico de Verificacion**		Cargo y/o vinculación	**Contratista - Profesional**

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 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".		2