20 SEP 2022

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

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	JAIRO CHAPARRO GARCIA	AGOSTO 2022
CONTRATO No :	1088 -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 28 solicitudes de la defensoría del pueblo y 12 de la personeria distrital de Cali, 20 correos de la secretaria de seguridad de cali , se enviaron 3 correos a la subdireccion de proteccion, 2 correos a la doctora gina a vega relacionados con los servicios publicos de la entidad en su sede cali, se enviaron 3 correos a la doctora alejandra verdugo relacionados con el desarrollo de el objeto contractual, se contestaron 53 correos enviados por el coordinaror regional estos relacionados con tramites ciudadanos e inicio de ruta de proteccion , se re cibieron 69 correos informantivos de la unidad nacional de proteccion y 75 correos del grupo de capacitacion .	se enviaron respuestas a los correos valle@defensoria.gov.co,luis.cardenas, atencionalciudadano@personeriacali.gov.co,alejandraverdugo@unp.gov.co,gina.vega@unp.gov.co,activacion.rutas@cali.gov.co,subdirec.proteccion@unp.gov.co, igualemente las respuesta reposan en la carpeta digital correspondecia enviada agostoC:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\correspondencia enviada agosto 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 264 correos de los cuales se respondieron 28 solicitudes provenientes de la defensoría regional del pueblo,12 de la personería distrital de Cali, 53 correos de la coordinacion regional , 69 correos informativos ,75 correos del grupo de capacitacion, 3 corres de la subdireccion de proteccion, 3 correos de la doctora gina vega, 3 correos de la doctora alejandra verdugo, 20 correo de la secretaria de seguridad de cali.	Se enviaron todas las respuestas a los correos valle@defensoria.gov.co, luis.cardenas, atencionalciudadano@personeriacali.gov.co,alejandraverdugo@unp.gov.co,gina.vega@unp.gov.co,activacion.rutas@cali.gov.co,subdirec.proteccion@unp.gov.co, igualemente las respuesta reposan en la carpeta digital correspondecia enviada agostoC:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\correspondencia enviada agosto 2022.
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 2 derechos de peticion, 4 formularios para ingreso al programa de proteccion, 1 solicitud de beneficiario relacionadas con novedades en su vehiculo de placas DRY077 vehiculo, asignado al directtor del establecimiento carcelario de jamundi	se efectúa registro en carpeta de word para control , se enviaron al correo correspondecia@unp.gov.co, enlacezona5@unp.gov.co, luis.cardenas@unp.gov.co, la respuestas estan en carpetacarpeta digital correspondecia enviada agostoC:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\correspondencia enviada agosto 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 asiste por instrucción del coordinador regional para asistir a las siguientes reuniones : agosto 19 comite de prevencion , proteccion y garantias de no repeticion del departamento del valle el cauca , celebrada en la defensoria del pueblo, agosto 26 reunion de seguimiento del comite departamental de verificacion y seguimiento a translados de docentes en situacion de riesgo, agosto 29 comite territorial de justicia transicional del valle del cauca, en las reuniones mencionada se presento el papel de la unidad de proteccion y funciones dentro de cada proceso, se presentaron los correspondientes informes y se enviaron a luis.cardenas. se asistio a la induccion a contratistas programada el dia 11 de agosto de 2022, en un a jornada de 8 am a 5 pm.	se diligencio formato de asistencia y se realizo presentación sobre oferta institucional de la entidad, se enviaron informes a luis.cardenas, https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQADrztMyE8k9Fh%2FHdx1i0yYM%3D,https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQAPj7QTQEBChKvIlk4sMjHRA%3D, https://outlook.office.com/mail/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQAHPA7u7UBONPqpSggAFZzM8%3D
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 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 13 ciudadanos , los cuales buscaban informacion sobre los servicios de la unidad nacional, se atendieron telefonicamente 18 ciudadanos a los cuales se les envio informacion via correo electronico, los registros figuran en las planillas de asistencia y en los registros telefonico.	archivo de asistencia y registro telefonico,C:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\usuarios II semestre libro de visitas diligenciado por el personal de vigilancia, en el se registraron los 15 ciudadanos e igualmente reposa carpeta fisica llamada usuarios II semestre
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 3 encuestas de satisfacción al ciudadano, 4 formatos de solicitud de protección se escanearon se enviaron a correspondencia@unp.gov.co y reposan en carpeta física de nombre correspondencia enviada AGOSTO 2022, es de mi archivo de gestión	nombre carpeta C:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\correspondencia enviada agosto 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 elaboraron 4 planillas para legalizacion de viaticos , se enviaron a Bogotá por correspondencia mediante empresa 472,	se archivó copia de guia en carpeta llamada 472, esta reposa en la porteria de la entidad y se envio copia a los correos luis.cardenas y luz.arboleda
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 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 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 en este periodo se asitio a 3 reuniones celebradas en las siguientes fechas : agosto 19 comite de prevencion , proteccion y garantias de no repeticion del departamento del valle el cauca , celebrada en la defensoria del pueblo, agosto 26 reunion de seguimiento del comite departamental de verificacion y seguimiento a translados de docentes en situacion de riesgo, agosto 29 comite territorial de justicia transicional del valle del cauca, en las reuniones mencionada se presento el papel de la unidad de proteccion y funciones dentro de cada proceso, se presentaron los correspondientes informes y se enviaron a luis.cardenas. se asistio a la induccion a contratistas programada el dia 11 de agosto de 2022, en un a jornada de 8 am a 5 pm. digital , e igualmente se remitieron las actas para su respectiva aprobacion por parte de los funcionarios asistentes , estas reposan en el link referenciado en evidencias, igualmente se presentaron los informes al director regional se anexan en evidencias los documentos .	enviado por empresa 472 y por correo electrónico a la doctora Alejandra verdugo , se enviaron los informes de las reuniones al coordinador regional https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQADrztMyE8k9Fh%2FHdx1i0yYM%3D,https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQAPj7QTQEBChKvIlk4sMjHRA%3D, https://outlook.office.com/mail/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQAHPA7u7UBONPqpSggAFZzM8%3D, se recibio correo por parte deinduccionyreinduccion@unp.gov.co donde se certifica asistencia a la reunion de induccion a contratistas https://outlook.office.com/mail/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQAGM8wg6ezfdOpsYtXgfUmbI%3D

14	Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado.	se asistió a un total de 3 reuniones , por intruccion del señor coordinador regional, celebradas en las siguientes fechas : agosto 19 comite de prevencion , proteccion y garantias de no repeticion del departamento del valle el cauca , celebrada en la defensoria del pueblo, agosto 26 reunion de seguimiento del comite departamental de verificacion y seguimiento a translados de docentes en situacion de riesgo, agosto 29 comite territorial de justicia transicional del valle del cauca, en las reuniones mencionada se presento el papel de la unidad de proteccion y funciones dentro de cada proceso, se presentaron los correspondientes informes y se enviaron a luis.cardenas. se asistio a la induccion a contratistas programada el dia 11 de agosto de 2022, en un a jornada de 8 am a 5 pm. digital , e igualmente se remitieron las actas para su respectiva aprobacion por parte de los funcionarios asistentes , estas reposan en el link referenciado en evidencias, igualmente se presentaron los informes al director regional se anexan en evidencias los documentos .	https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQADrztMyE8k9Fh%2FHdx1i0yYM%3D,https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQAPj7QTQEBChKvilk4sMjHRA%3D, https://outlook.office.com/mail/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQAHPA7u7UBONPqpSqqAFZzM8%3D, se recibio correo por parte deinduccionyre:induccion@unp.gov.co donde se certifica asistencia a la reunion de induccion a contratistas https://outlook.office.com/mail/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQAGM8wq6ezfdOpsYtXgfUmbI%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 AGOSTO , informe y cuentas contrato unp y usuarios II semestre .	carpetas digitales C:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\correspondencia enviada agosto 2022 y C:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\usuarios II semestre
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 usuarios II semestre y documentos proteccion, en la carpeta usuarios se reportan 4 documentos y en la carpeta documentos proteccion 4 formularios	carpeta denominada usuarios II semestre y documentos proteccion, usuario II semestre esta en fisico y digital.C:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\usuarios II semestre
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 garantizó la disponibilidad para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con las actividades asignadas por el coordinador regional,	correo del coordinar de la regional doctor Luis Fernando Cárdenas y las demás evidencias relacionadas en el presente informe, se recibieron correos por parte de la funcionaria gina alejandra vega,https://outlook.office.com/mail/id/AAQkAGMxOGYzYTliLWYyMjItNDc3Ny05NTA4LTEyYmE1YTQ4NWNiMgAQAN5FZMRVukEajCs%2FSDqdifE%3D
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	$ 10.666.670
VALOR ADICIÓN	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 10.666.670,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	37,50%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	$ 4.000.000
PORCENTAJE ACUMULADO	62,50%
VALOR ACUMULADO	$ 6.666.670
SALDO POR EJECUTAR	$ 4.000.000

FIRMA DEL CONTRATISTA			
Nombre:		JAIRO CHAPARRO GARCIA	
C.C. No.	**94331303**	**Fecha Informe:**	**31 DE AGOSTO 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**

Archívese en: