Radicar

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

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		**PERIODO INFORMADO**
NOMBRE CONTRATISTA :	JAIRO CHAPARRO GARCIA	**SEPTIEMBRE 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 o 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 tra mite a 17 solicitudes de la defensoría del pueblo y 11 de la personería , respuesta a 1 petición de la Alcaldía de Cali , se dio respuesta a 4 peticiones de las secretarías de la gobernación del valle del cauca, respuesta a 4 peticiones de la alcaldía de san Andrés de Tu maco, respuesta a 1 petición de la procuraduría, se dio respuesta a 4 peticiones de las secretarías y alcaldía de Yu mbo, Se dio respuesta a 2 corres de solicitud de infor mación de la señora Alejandra verdugo, se dio respuesta a 59 correos de solicitud de protección enviadas por el señor Luis Fernando Cárdenas, se recibieron 83 correos informativos de la unidad nacional de protección y 58 correos del grupo de capacitación	atencionalciudadano@personeriacali.gov.co activacion.rutas@cali.gov.co luismontes@defensoria.edu.co solis8603@hotmail.com mrioja@defensoria.gov.co estrada0202@gmail.com regional.valle@procuraduria.gov.co dirsec.cali@fiscalia.gov.co beltransofia2022@gmail.com activacion.rutas@cali.gov.co quejasyreclamos@yumbo.gov.co pazyconvivencia@yumbo.gov.co alcaldeyumbo@yumbo.gov.co karlosrosero2011@hotmail.com alejandraverdugo@unp.gov.co luis.cardenas@unp.gov.co noticias@unp.gov.co grupo.capacitacion@unp.gov.co
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 252 correos de los cuales se respondieron 17 solicitudes provenientes de la defensoría regional del pueblo,11 de la personería distrital de Cali. 59 correos de la coordinación regional . 88 correos informativos ,58 correos del grupo de capacitación, 3 se dio respuesta a 4 peticiones de las secretarías de la gobernación del valle del cauca, respuesta a 4 peticiones de la alcaldía de san Andrés de Tu mac o, respuesta a 1 petición de la procuraduría, se dio respuesta a 4 peticiones de las secretarías y alcaldía de Yumbo, se dio respuesta a una petición de la UNIDAD, Se dio respuesta a 2 corres de solicitud de información.	mrioja@defensoria.gov.co estrada0202@gmail.com regional.valle@procuraduria.gov.co dirsec.cali@fiscalia.gov.co beltransofia2022@gmail.com activacion.rutas@cali.gov.co quejasyreclamos@yumbo.gov.co pazyconvivencia@yumbo.gov.co alcaldeyumbo@yumbo.gov.co karlosrosero2011@hotmail.com alejandraverdugo@unp.gov.co luis.cardenas@unp.gov.co noticias@unp.gov.co grupo.capacitacion@unp.gov.co
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 derechos de petición, 9 formularios para ingreso al programa de protección	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.coigualqualmente la evidencia se podra encontrar en la carpeta física que reposa en la entidad
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.	Septiembre 28 de 2022 concejo municipal de Bolivar Valle, Gestión de Medidas de Protección UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, Septiembre 30 de 2022 reunión casa de justicia Tuluá valle MESA DE TRABAJO PARA LA ACTIVACION DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DERECHO S HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TULUA - VALLE D EL CAUCA, 30 de septiembre de 2002 COMITÉ DOCENTE AMENA ZADOS VIRTUAL, REUNIÓN ORDINARIA DE COMITÉ DEPAR TAMENTAL DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE TRASLADOS DE EDUCADORES OFICIALES POR MOTIVOS DE SEGURIDAD	se adjunta en las carpetas de SHAREPOINT los informes de cada una de las reuniones
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.	Se elaboró acta de imple mentación N° 404 y notificación de resolución N°5246 y elaboración de entrega de elementos	C:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\correspondencia enviada agosto 2022\correspondencia enviada septiembre 2022
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% 2f GESTION% 20DE% 20MEDIDAS% 20DE% 20PROTECCION&FolderCTID=0x01200029C08050560 9C84488350FFA984DF75A
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 11 ciudadanos, los cuales buscaban información sobre los servicios de la unidad nacional, se atendieron telefónica mente 07 ciudadanos a los cuales se les envió información vía correo electrónico, los registros figuran en las planillas de asistencia y en los registros telefónico.	archivo de asistencia y registro telefonico,C:\Users\jairo.chaparro\Documents\COR RESPO ND EN CIA EN VIAD A JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\usuarios II se mestre libro de visitas diligenciado por el personal de vigilancia, en el se registraron los 15 ciudadanos e igual mente reposa carpeta física llamada usuarios II semestre SE ADJUNTA PDF CON INFORMACIÓN DEUSUARIOS ATENDIDOS, ASUNTOS Y FECHAS
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	con la auxiliar administrativo de la regional se realizo la actividad e igualmente se realizo en proceso de radicacion con el personal de vigilancia que recibe la correspondencia	evidencIA- REGIST RO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA , se encuenta en los libros radicadores y en mi archivo físico
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 legalización de viáticos. se enviaron a Bogotá por correspondencia mediante empresa 472,	se archivó copia de guía en carpeta lla mada 472, esta reposa en la portería de la entidad y se envió copia a los correos Luis Cárdenas y luz Arboleda SE ADJUNTA LINK CON CORRESPONDENCIA ENVIADA C:\Users\jairo.chaparro\Documents\CORRESPONDENCIA ENVIADA JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\correspondencia enviada agosto 2022\correspondencia enviada septiembre 2022
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 relecionados 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=%2f SGI%2fDocuments%2fGESTION% 20DE%20MEDIDAS% 20DE%20PRO TECCION&FolderCTID=0x01200029C080505609C84488350FFA984DF7 5A

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. funciones asignadas por el coordinador regional, periodo septiembre 01 - septiembre 30 de 2022 septiembre 01 de 2022, se dialogó con el director regional sobre las actividades a realizar en el mes de septiembre, septiembre 02: se revisaron con el personal administrativo tares asignadas relacionadas con la contestación de solicitudes provenientes de las entidades. septiembre 07: se revisaron los procesos de ruta de protección y se retroalimento el conocimiento sobre el tema. septiembre 15: se realizó seguimiento a las solicitudes de revisión delvehículo asignado al director de la penitenciaria de Jamundí. septiembre 16: revisión de las facturas de servicio de acueducto y alcantarillado correspondiente a la sede del grupo Cali, actividad adelantada con la contratista Gina Alejandra vega de la sede central septiembre 27: se revisaron solicitudes presentadas por la alcaldía de yumbo relacionadas con situación de líderes sociales en situación de riesgo.	intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2f SGI%2fDocuments%2fGESTION% 20DE%20MEDIDAS% 20DE%20PRO TECCION&FolderCTID=0x01200029C080505609C84488350FFA984DF7 5Aintranet.unp.gov.co/SGI/Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=% 2f SGI%2fDocuments%2fGESTION% 20DE%20MEDIDAS% 20DE%20PRO TECCIO N&FolderC TID=0x01200029C080505609C84488350FFA984D F7 5A
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, en este periodo se asistió a 3 reuniones celebradas en las siguientes fechas Septiembre 28 CON CEJO MUNICIPAL BOLIVAR VALLE, SEPTIEMBR E 30 CASA DE JUSTICIA MUNICIPIO DE TULUA,SEPTIEMBRE 30 COMITE DOCENTES EN CONDICION DE AMENAZA.esta reunión se realizó de forma virtual, igual mente se remitieron las actas para su respectiva aprobación por parte de los funcionarios asistentes, estas reposan en el link referenciado e n evidencias, igual mente se presentaron los informes al dir ector regional se anexan evidencias	https://outlook.office.com/ mail/id/AAQk AG Mx OG YzYTllLWYy MjltNDc3 Ny05NTA4LTEy Ym E1YTQ4 N WNi MgAQAH PA7u7U BO NPqp SgAFZz M8 % 3 D, se recibió correo por parte deinduccionyreinduccion@unp.gov.co donde se certifica asistencia a la reunion de inducción a contratistes https://outlook.office.com/ mail/id/AAQk AG Mx OG YzYTllLWYy MjltNDc3 Ny05NTA4LTEy Ym E1YTQ4 NWNiMgAQA GM8wqSezfd OpsYtXgfUmbI%3 D
14	Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado.	se asistió a un total de 3 reuniones, por introducción del señor coordinador regional, celebradas en las siguientes fechas Se realizó de manera oportuna el informe del cumplimiento de las obligaciones contractuales, al supervisor del contrato en este periodo se asistió a 3 reuniones celebradas en las siguientes fechas: septiembre 28 CONCEJO MUNICIPAL BOLIVAR VALLE, SEPTIEMBRE 30 CASA D E JUSTICIA TULUA VALLE, SEPTIEMBRE 30 COMITÉ DOCENTES AMENAZADOS esta reunión se realizó de forma virtual, igualmente se remitieron las actas para su respectiva aprobación por parte de los funcionarios asistentes, estas reposan en el link referenciado en evidencias, igual mente se presentaron los informes al director regional se anexan en evidencias los documentos., en una jornada de 8 am a 5 pm. digital, e igualmente se re mitieron las actas para su respectiva aprobación 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.	las asistencia reposa en los formatos correspondientes e igualmente en los siguentes vinculos https://outlook.office.com/ mail/inbox/id/AAQkAG MxOG Yz YTll LWYy MjltNDc3Ny05N TA 4LT EyYmE1 YTQ4N WNiMg AQ ADrztMy E8k9Fh % 2 FHdx1i0yYM% 3 D,https://outlook.office.co ; m/ mail/inbox/id/AAQkAG MxO GYz YTll LWYy MjltNDc3Ny05N TA4LTEyYmE1 YTQ4N WNiM gAQAPj7QT QEBChKvilk4sMjHRA %3 D, https://outlook.office.com/ mail/id/AAQk AG Mx OG YzYTllLWYy MjltNDc3 Ny05NTA4LTEy Ym E1YTQ4 N WNi MgAQAH PA7u7U BO NPqp SgAFZz M8 % 3 D, se recibió correo por parte deinduccionyreinduccion@unp.gov.co donde se certifica asistencia a la reunion de induccion a contratistas https://outlook.office.com/ mail/id/AAQk AG Mx OG YzYTllLWYy MjltNDc3 Ny05NTA4LTEy Ym E1YTQ4 NWNiMgAQA GM8wqSezfd OpsYtXgfUmbI%3 D
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 lla man carpeta de correspondencia enviada SEPTIEMBRE , informe y cuentas contrato unp y usuarios II semestre	C:\Users\jairo.chaparro\Docu ments\CO RR ESPOND ENCIA EN VIADA JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\correspondencia enviada agosto 2022\correspondencia enviada septiembre 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, centro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad.	Se contestaron once peticiones de la personería respuesta 17 peticiones de la defensoría, respuesta de 4 peticiones de las secretarias de la gobernación del Valle del Cauca, respuesta a 4 peticiones de la alcaldía de San Andrés de Tumaco, respuesta a 1 petición de la Procuraduría, respuesta a 1 petición de la Alcaldía de Cali, respuesta a 4 peticiones de las secretarías y alcaldías de yumbo, respuesta a 1 petición de la UNIAD, 2 procesos contractuales, recepción de 59 correos de Luis Fernando Cárdenas Zuluaga recepción de 88 correos informativos de la UN P infor mativa, recepción de 58 correos grupo capacitaciones	SE ADJUNTAN LINKS DE CORRE OS activacion.rutas@cali.gov.co luismontes@defensoria.edu.co sofis8603@hotmail.com mrioja@defensoria.gov.co estrada0202@g mail.com regional.valle@procuraduria.gov.co dirsec.cali@fiscalia.gov.co beltransofia2022@g mail.com activacion.rutas@cali.gov.co quejasyreclamos @yumbo.gov.co pazyconvivencia@yu mbo.gov.co alcaldeyumbo @yu mbo.gov.co karlosrosero2011@hotmail.com alejandraverdugo@unp.gov.co luis.cardenas@unp.gov.co noticias@unp.gov.co grupo.capacitacion@unp.gov.co
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 usuarios II semestre y documentos protección, en la carpeta usuarios se reportan 4 documentos y en la carpeta documentos protección 4 for mularios	C:\Users\jairo.chaparro\Docu ments\CORRESPONDENCIA ENVIADA JUNIO 2022\correspondencia julio 2022\correspondencia enviada agosto 2022\correspondencia enviada septiembre 2022 La evidencia se podrá revisar en las carpetas físicas que reposan en la entidad
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	100,00%
VALOR ACUMULADO	$ 10.666.670
SALDO POR EJECUTAR	$ 0

FIRMA DEL CONTRATISTA			
Nombre:		**JAIRO CHAPARRO GARCIA**	
C.C. No.	**94331303**	**Fecha Informe:**	**30 DE SEPTIEMBRE 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:	**LUIS EDUARDO SAAVEDRA RAMÍREZ**		Nombre:	**JULIO ALBERTO DAZA NARVÁEZ**
	Cédula No:	**1013584525**		Cédula No:	**80193221**
	Cargo:	**SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN (E)**		Cargo y/o vinculación	**CONTRATISTA**

Archívese en: