INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	**HARDWEK CASALLAS ALFONSO**	**JUNIO DEL 2019**
CONTRATO No :	**124 DEL 2019**	

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	8.1 Prestar los servicios profesionales para apoyar al Grupo de Gestión de Tecnologías de la Información de la Oficina Asesora de Planeación e Información de la UNP.	Se desarrollan durante el presente mes los servicios de conformidad con las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección – UNP, para apoyar a la Oficina Asesora de Planeación e Información y al Grupo de Gestión de Tecnologías en la Información en el cumplimiento, control e implementación de la política de Gobierno Digital, para lo cual se viene ejecutando el Plan de Trabajo de Implementación del Manual de Gobierno Digital 2019 para la UNP.	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EpgAdRQlgRJNIJqse-78PLYBahJHuruGqDk7LycveBFbxw?e=VdRsle
2	8.2 Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, plan de compras, políticas, procedimientos, indicadores de gestión y mapa de riesgos del grupo y el área.	Se incluye en el Plan de Trabajo de Implementación del Manual de Gobierno Digital 2019 la actividad de diseño y ejecución del Plan de Integración de la UNP a GOV.CO de acuerdo a la directiva presidencial # 2 y Manual de Gobierno Digital V7, expedidos en abril del 2019, se participa en el diligenciamiento del Plan de Integración de la UNP a GOV.CO.	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EpgAdRQlgRJNIJqse-78PLYBahJHuruGqDk7LycveBFbxw?e=VdRsle
3	8.3 Proponer, realizar y documentar mejoras a los procedimientos y documentos del área.	Se participa en el diligenciamiento del formulario liberado por MINTIC del Plan de Integración de la UNP a GOV.CO, con base en esto se empieza construcción de plan interno de coordinación con otras áreas y procesos de la UNP.	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EpgAdRQlgRJNIJqse-78PLYBahJHuruGqDk7LycveBFbxw?e=VdRsle
4	8.4 Definir y ejecutar planes y acciones para el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, la política de Gobierno Digital, arquitectura empresarial y normatividad relacionada, vigilando y monitoreando el cumplimiento. Efectuar los informes de seguimiento al cumplimiento.	Se participa en el diligenciamiento del formulario liberado por MINTIC del Plan de Integración de la UNP a GOV.CO. Se realiza el diligenciamiento del indicador de Gobierno Digital del segundo trimestre del Plan de Acción GGTI.	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EpgAdRQlgRJNIJqse-78PLYBahJHuruGqDk7LycveBFbxw?e=VdRsle
5	8.5 Identificar necesidades tecnológicas y normativas, proponiendo y ejecutando soluciones efectivas en conjunto con el equipo de trabajo.	Con base en los documentos liberados por MINTIC: Manual de Gobierno Digital V7, Estrategia de integración digital del estado – lineamientos de integración al portal único GOV.CO y Guía integración de trámites y servicios a GOV.CO, etc., se empieza construcción de cronograma del Plan de Integración de la UNP a GOV.CO	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EpgAdRQlgRJNIJqse-78PLYBahJHuruGqDk7LycveBFbxw?e=VdRsle
6	8.6 Asistir a las reuniones de capacitación, sensibilización e informativas establecidas por el Min Tic o a quién designen, informando y capacitando al personal de la UNP respecto de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Política de Gobierno Digital y IT4+.	Se asiste a la reunión informativa de plan de transición a GOV. Co convocada por MINTIC el dia 4 de junio, si como en las sesiones virtuales: Rendición Cuentas Gobierno Digital (13 de Junio), No Mas Filas GOV.CO (10 de Junio); Dia Mundial IPV6 (6 de Junio), Capsula "Descubre" (5 de Junio), Capsula "Grafica" (4 de Junio)	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EtypnoxkyYtCsxltDy9gAV8BlNLxAnBwhWtmMVcbG3XTHQ?e=7nqEE8
7	8.7 Revisar hallazgos y observaciones de los entes de control internos y externos, generando informes de seguimiento a los temas normativos que le sean encomendados, preparando y ejecutando los planes de mejoramiento correspondientes para lograr el cumplimiento inherente al contrato.	En el presente mes no se tuvieron requerimientos de ente de control interno y externos.	N.A
8	8.8 Proponer y generar toda la documentación requerida para soportar el cumplimiento normativo de la Política de Gobierno Digital, la ley de transparencia y el sistema de gestión integral SGI.	Se realiza el diligenciamiento del indicador de Gobierno Digital del segundo trimestre del Plan de Acción GGTI con la respectiva documentación soporte.	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EpgAdRQlgRJNIJqse-78PLYBahJHuruGqDk7LycveBFbxw?e=VdRsle
9	8.9 Realizar control de los activos de tecnología de acuerdo a los lineamientos de administración de bienes y servicios manteniendo actualizada la documentación requerida.	Se mantiene bajo los lineamientos de la UNP los activos de tecnología asignados para la ejecución de los presentes servicios.	N.A
10	8.10 Apoyo en el diseño, implementación, evaluación y ajuste de los procesos y procedimientos del área de tecnología buscando su actualización mejorando la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas por dicha área.	Se incluye en el Plan de Trabajo de Implementación del Manual de Gobierno Digital 2019 la actividad de diseño y ejecución del Plan de Integración de la UNP a GOV.CO de acuerdo a la directiva presidencial # 2 y Manual de Gobierno Digital V7, expedidos en abril del 2019, se participa en el diligenciamiento del Plan de Integración de la UNP a GOV.CO.	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EpgAdRQlgRJNIJqse-78PLYBahJHuruGqDk7LycveBFbxw?e=VdRsle
11	8.11 Apoyo en el diseño de políticas de seguridad informática para la plataforma tecnológica de la Entidad de acuerdo a los lineamientos de Mintic.		https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EtypnoxkyYtCsxltDy9gAV8BlNLxAnBwhWtmMVcbG3XTHQ?e=7nqEE8
12	8.12 Participar en la elaboración, seguimiento y reporte oportuno del plan estratégico institucional, plan de acción, indicadores de gestión, mapas de riesgos por procesos y corrupción, de acuerdo con su rol y responsabilidades según el SGI.	Se incluye en el Plan de Trabajo de Implementación del Manual de Gobierno Digital 2019 la actividad de diseño y ejecución del Plan de Integración de la UNP a GOV.CO de acuerdo a la directiva presidencial # 2 y Manual de Gobierno Digital V7, expedidos en abril del 2019, se participa en el diligenciamiento del Plan de Integración de la UNP a GOV.CO.	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EpgAdRQlgRJNIJqse-78PLYBahJHuruGqDk7LycveBFbxw?e=VdRsle
13	8.13 Participar en la identificación de necesidades de Tecnología, definición del plan de compras, anexos técnicos, supervisión o apoyo de supervisión cuando le sea designado, generando estudios, conceptos técnicos y especificaciones técnicas.	Se viene realizando la revisión del borrador de decreto de servicios ciudadanos digitales para las respectivas observaciones solicitadas por MINTIC	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EjHgmNfXZShGqe9gMQRnSMABtefy5gQie2PpWLHSxtwkDw?e=771RJ7
14	8.14 Conocer, ejecutar, actualizar, y cuando sea pertinente proponer mejoras a los procedimientos políticas y documentos del área, en especial los específicos de su rol.	Se empieza a construir del Plan de Integración de la UNP a GOV.CO, con base en los documentos liberados por MINTIC: Manual de Gobierno Digital V7, Estrategia de integración digital del estado – lineamientos de integración al portal único GOV.CO y Guía integración de trámites y servicios a GOV.CO	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EpgAdRQlgRJNIJqse-78PLYBahJHuruGqDk7LycveBFbxw?e=7InhfI
15	8.15 Revisar las actualizaciones de las políticas y el marco normativo del área, en especial las definidas en el Normograma del grupo de Tecnología, definiendo, ejecutando, haciendo seguimiento y reportando avances de acuerdo con su rol o funciones.	Se actualiza el normograma con la documentación expedida por Mintic, Función Publica y otras entidades	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EkIRe2fYsNpJpo7Qvgc5F-IBWb0MHIER8fW74VnyNmNwBQ?e=V50IMw
16	8.16 Ejecutar las tareas y actividades de los proyectos de tecnología que le sean designados como responsable o participante, igualmente las acciones de observaciones o hallazgos de entes de control, generando los informes de estado y avance que le sean solicitados.	Se asiste y participa en la sesión de capacitación citada por GCBST referente a Gobierno Abierto el día 13 de mayo.	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EpgAdRQlgRJNIJqse-78PLYBahJHuruGqDk7LycveBFbxw?e=VdRsle
17	8.17 Seguir los lineamientos y prácticas, en especial las recomendadas por los marcos de arquitectura empresarial, política de gobierno digital, normas de derechos de autor, política de tratamiento y protección de datos personales, y política de protección y privacidad de la información, y la adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI	Se siguen todos los lineamientos y practicas referentes a arquitectura empresarial, política de gobierno digital, normas de derechos de autor, política de tratamiento y protección de datos personales, y política de protección y privacidad de la información, y la adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI	N.A
18	8.18 Informar cualquier evento de seguridad que ponga en riesgo la plataforma tecnológica de la entidad, la información, o que vaya en contra de las políticas establecidas de la Seguridad de la información.	No se tuvo conocimiento de eventos que colocaran en riesgo la plataforma de la entidad	N.A.
19	8.19 Dar cumplimiento a las obligaciones y servicios asociados a su(s) rol(es) dentro del grupo de tecnología teniendo en cuenta los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los usuarios de la UNP y al interior del área.	Se da cumplimiento a obligaciones y servicios asociados a mi rol dentro del grupo de tecnología teniendo en cuenta los tiempos requeridos por GGTI y la entidad.	N.A
20	8.20 Recolectar información de los usuarios sobre sus necesidades de acuerdo con las responsabilidades de su(s) rol(es).	No se realizaron en el presente mes recolección de información de los usurarios sobre sus necesidades.	N.A
21	8.21 Mantener la información que maneja en los repositorios oficiales; sean estos físicos o digitales de acuerdo con los lineamientos de almacenamiento definidos por la entidad, manteniendo el respaldo de la información que tiene bajo su responsabilidad.	Se mantiene la información digital y física en los repositorios definidos por la entidad en los depositorios de Office 365 y SharePoint	N.A
22	8.22 Generar la documentación de las actividades administrativas y de operación realizadas, junto con los soportes de su ejecución en los formatos y repositorios oficiales.	Se genera la documentación de las diversas actividades en los formatos oficiales.	N.A

23	8.1 Llevar a cabo las actividades a las que se compromete el contratista con la debida oportunidad y cuidado cuando lo requiera el contratante, so pena de incumplir el presente contrato.	Se han llevado a cabo las actividades comprometidas con la oportunidad y cuidado requerido.	N.A
24	8.2 Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en la prestación del servicio. No obrando con actos de violencia, injuria o calumnia, en contra del personal que se desempeñe en la entidad.	Se ha tratado con respeto e imparcialidad a todas las personas con las que interactuó.	N.A
25	8.3 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 han realizado las obligaciones con un servicio amable, efectivo y respetuoso.	N.A
26	8.4 Acreditar los requisitos exigidos para la suscripción, modificación, suspensión, reinicio o terminación del contrato.	Se han acreditado los requisitos solicitados para la suscripción del presente contrato.	N.A
27	8.5 Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado.	Se han atendido y participado en las reuniones convocadas durante el presente mes.	N.A
28	8.6 Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del contrato dentro de los términos fijados por la entidad y/o el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la entidad SIGOB.	Se han tramitado y entregado los productos y actividades dentro de los términos fijados.	N.A
29	8.7 No hacer uso de los resultados de los estudios, investigaciones y en general de los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto del presente contrato, para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de LA UNP.	Los resultados de estudios, investigaciones y en general de los informes y trabajos realizados han sido solo utilizados para uso de la UNP.	N.A
30	8.8 Entregar inventariadas al archivo de la entidad las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	No tengo asignados carpetas y documentación	N.A
31	8.9 Ejecutar el contrato con idoneidad y estricto cumplimiento.	Se ha venido ejecutando el contrato con idoneidad y cumplimiento.	N.A
32	8.10 Realizar la debida custodia y conservación de los bienes que le son entregados para llevar a cabo el objeto contractual y que hacen parte del inventario de la UNP, y hacer el uso adecuado de los mismos, de acuerdo con el fin para el fueron asignados.	Se mantienen en buen estado los bienes recibidos para la ejecución del presente contrato.	N.A
33	8.11 Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo y por la organización, conservación y custodia de los documentos.	Se mantiene con integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo	N.A
34	8.12 Constituir la garantía requerida el día hábil siguiente a la firma del contrato, si a ello hubiere lugar.	Se constituyo la garantía requerida y se cargo en SECOPII	N.A
35	8.13 Guardar absoluta reserva de la información que de 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.	Guardo con absoluta reserva la información que conozco con ocasión del presente contrato.	N.A
36	8.14 No ceder ante ningún tipo de constreñimiento ilegal, presiones o amenazas en relación con la ejecución del presente contrato, y en todo caso comunicar oportunamente de ello a la entidad y a la autoridad competente.	Se ejecuta la prestación del presente contrato de manera objetiva y transparente.	N.A
37	8.15 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, y en específico aquel que se requiera para la realización de los pagos, señalando las actividades realizadas.	Se entrega el presente informe de actividades.	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EvnyPgqcF9dMtDvb_xgcDIIBgtTIk-gq2xPLBy_yEwSG5Q?e=e83x6Y
38	8.16 Asistir a la capacitación de la CARTILLA DE INDUCCIÓN A CONTRATISTAS GAA-CR-01/V4, conocerla y aplicarla en todos sus aspectos. Para el efecto, el supervisor o Jefe de cada área, entregará dicho documento.	Se tiene conocimiento y entendimiento de la CARTILLA DE INDUCCIÓN A CONTRATISTAS GAA-CR-01/V4, e participa en la reunión de contratistas del día 11 de abril impartida por Yolman Yojed Tovar Landinez	N.A
39	8.17 Cargar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.	Mi hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP.	N.A
40	8.18 Dar Respuestas a los requerimientos de información en los tiempos establecidos.	Los diversos requerimientos de información se han entregado en los tiempos establecidos	N.A
41	8.19 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.	Se cumple con los lineamientos y políticas emitidas por el Grupo de Gestión Informático y Soporte Técnico	N.A
42	8.20 Presentar informes mensuales que resuma las actividades desarrolladas en el periodo y durante todo el contrato, para la terminación del contrato en los eventos contemplados, se deberá incluir la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades, carné y demás, paz y salvos que se hayan establecido para el efecto. Dichos informes contarán con el visto bueno por parte del supervisor del contrato.	Se presenta el informe mensual correspondiente al periodo en mención del año 2019.	https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/oapi/ggti/EvnyPgqcF9dMtDvb_xgcDIIBgtTIk-gq2xPLBy_yEwSG5Q?e=e83x6Y
43	8.21 Las demás que le asigne el supervisor acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional.	Se esta en la total disponibilidad de atender los servicios solicitados por el supervisor acordes a la naturaleza del contrato y mi perfil profesional.	N.A

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	57.600.000,00
PORCENTAJE DE EJECUCION EN ESTE PERIODO	8,33%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	4.800.000,00
PORCENTAJE ACUMULADO	50,00%
VALOR ACUMULADO	28.800.000,00
SALDO POR EJECUTAR	28.800.000,00

FIRMA DEL CONTRATISTA			
Nombre:		**HARDWEK CASALLAS ALFONSO**	
C.C. No.	**79.295.963**	Fecha Informe:	**30 JUNIO del 2019.**

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. 124 de 2019 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 referencia. 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:	**MARIO ALEXANDER MURIEL**		**Nombre:**	**MONICA ARIAS OLMOS**
	Cédula No:	**79.883.334**		**Cédula No**	**51,874.022**
	Cargo:	**COORDINADOR GGTI**		**Cargo y/o vinculación**	**CONTRATISTA - APOYO ADMINISTRATIVO GGTI**
PAGADOR	**ORDEN DE PAGO No.:**				