**INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS**

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**

| DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA | | PERIODO INFORMADO |
|---|---|---|
| NOMBRE CONTRATISTA : | DIANA PAOLA RUIZ GARCIA | JUNIO DE 2019 |
| CONTRATO No : | 253 | |

**GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS**

| No. | OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD REALIZADA | EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIADAD REALIZADA |
|---|---|---|---|
| 1 | Mediante la recepción fisica o digital, efectuar el análisis de la documentación allegada, contenida en el caso asignado; la cual deberá estar en su totalidad debidamente radicada; establecer que el solicitante sea objeto del Programa de Prevención y Protección que lidera la Unidad Nacional de Protección en el marco del Decreto No.1066 de 2015 y establecer su vinculación mediante la presentación de los documentos necesarios que acrediten su pertenencia a la población objeto descrita en los citados decretos, estableciendo que exista la debida causalidad. Lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación del caso. | Cumplió con las obligaciones contractuales asumidas con la Unidad Nacional de Protección. De manera que para el mes de junio 2019 , gestión que puede ser verificada en la Base de Datos | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 2 | Mediante la recepción fisica o digital, correo electrónico, página web y formato de atención personalizada, realizar verificación, reparto y direccionamiento a las diferentes dependencias, Subdirecciones o Grupos de trabajo al interior de la Entidad de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a la Unidad, velando por que todas estas sean debidamente radicadas y tramitadas a través del sistema de gestión documental | He cumplido con todos los productos y metas solicitados por coordinacion. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 3 | La asistencia a las reuniones convocadas por la Subdirección de Evaluación del Riesgo o la Coordinación del Grupo Solicitudes de Protección, es de estricto cumplimiento. | Para el mes de junio asisti a reuniones convocadas por parte del Coordinador del Grupo de Solicitudes de Proteccion. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 4 | Dar aplicabilidad de manera estricta al proceso, procedimiento(s), lineamientos, protocolos, directrices, entre otros, establecidos en el grupo de Solicitudes de Protección atendiendo la correspondencia radicada en cada una de sus bandejas de SIGOB, conforme a los planes de contigencia encaminados a optimizar la oportunidad y efectividad de las respuestas al peticionario y/o entidad solicitante. | Cumpli de manera eficiente y eficaz con las obligaciones contractuales asumidas con la Unidad Nacional de Protección | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 5 | Disponer del expediente, clasificando, documentado y organizado dentro del mismo, la documentación gestionada del caso asignado, revisando que cuente con el mínimo lleno de los requisitos para el incio del proceso, dando trámite según lo amerite el caso, a las dependencias internas o instancias externas de la Unidad Nacional de Protección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación del caso. | Se aplicaron los procedimientos, lineamientos y protocolos establecidos. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 6 | Mantener actualizado de manera inmediata y diaria, los Sistemas de Información y Gestión o bases de datos suministrados por la Unidad Nacional de Protección, con la información allegada, reporte de las gestiones adelantadas, documentos realizados, respuestas emitidas, entre otros; para el control y seguimiento detallado y oportuno del avance y/o posibles dificultades en cada uno de los casos asignados. | Cumpli de manera eficiente y eficaz con las obligaciones contractuales asumidas con la Unidad Nacional de Protección manteniendo actualizado la Base de Datos, | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 7 | Informar al beneficiario; entidades de control, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran de manera escrita observando una excelente presentación de los documentos; y verbal, el estado en que se encuentran los tramites; de acuerdo con el marco constitucional y legal que regula el derecho de petición; teniendo en cuenta la debida reserva legal de la información. | Cumpli de manera eficiente y eficaz con las obligaciones contractuales asumidas con la Unidad Nacional de Protección manteniendo actualizado la Base de Datos, | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 9 | Diseñar, mejorar, aplicar y acatar estrictamente las diferentes estrategias de control y seguimiento a los tiempos de atención al beneficiario y/o persona interesada en el Programa de Prevención y Protección, impartidas por la Unidad Nacional de protección. | Cumplió con las obligaciones contractuales asumidas con la Unidad Nacional de Protección. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 10 | Implementar, clasificar, documentar y organizar los procesos dentro de la nueva estrategia del grupo de Solicitudes de Protección | Cumplió con las obligaciones contractuales asumidas con la Unidad Nacional de Protección. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 11 | Monitorear de manera permanente los Medios abiertos de comunicación, para proporcionar insumos de información frente a las poblaciones objeto del Programa de Protección que permita de manera oportuna la toma de decisiones. | Se monitorean a diario los sistemas de comunicación para retroalimentar la informacion de los casos. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 12 | Dar aplicabilidad de manera estricta al proceso, procedimiento(s), lineamientos, protocolos, directrices, entre otros, establecidos en el grupo de Solicitudes de Protección. | Se aplicaron los procedimientos, lineamientos y protocolos establecidos. | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |
| 13 | Las demás que le asigne el supervisor acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional. | | https://unproteccion-my.sharepoint.com/personal/diana_ruiz_unp_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdiana%5Fruiz%5Funp%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fevidencias |

| | |
|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | 19.200.000,00 |
| PORCENTAJE DE EJECUCION EN ESTE PERIODO | 17% |
| VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO | 3.200.000,00 |
| PORCENTAJE ACUMULADO | 100% |
| VALOR ACUMULADO | 19.200.000,00 |
| SALDO POR EJECUTAR | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FIRMA DEL CONTRATISTA | | | |
| Nombre: | | DIANA PAOLA RUIZ GARCIA | |
| C.C. No. | 1030564937 | Fecha Informe: | 30 DE JUNIO DE 2019 |

**DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR**

El suscrito supervisor del Contrato No.253 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: | PABLO EMILIO OVALLE PINEDA | | Nombre: | FREDY RAMIREZ MONTOYA |
| | Cédula No: | 93.262.894 | | Cédula No | 19.326.095 |
| | Cargo: | Coordinador del Grupo de Solicitudes de Proteccion | | Cargo y/o vinculacion | FUNCIONARIO |
| PAGADOR | ORDEN DE PAGO No.: | | | | |