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	dic-23
CONTRATO No :	1287 de 2023	

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	Garantizar el desarrollo de todas las actividades administrativas y/u operativas relacionadas en las guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Cuerpo Tecnico de Verification (GCTV) Ejecutara el cumplimiento de los mismos, de acuerdo a las instrucciones dada por el Supervisor del Contrato para la coordinación del desarrollo y cumplimiento de la cantidad y términos de la labor requerida, según lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección, el Programa de Prevención y Protección, la misión de la entidad y las demás normas que reglamente, adicione o modifique 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 2023.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
2	Garantizar su desempeño en el territorio nacional "in situ", en los casos que las necesidades de la prestación del servicio así lo ameeriten, respecto a las actividades administrativas y/u operativas establecidas en las guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Tecnico de Verificación, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la subdirección de Protección, el programa de prevencion y proteccion y la mision de la entidad.	Se realiza acompañamiento en una (01) diligencia preventiva de control y seguimiento "in situ" a esquema perteneciente a zona 1.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
3	Realizar el seguimiento y monitoreo periodico de los insumos de informacion que se genera y maneja en el equipo de Seguimiento y Control, para salvaguardar el cumplimiento de la inclusion de los registros en las bases de datos y garantizar la veracidad y seguridad de la informacion, en prevalencia de facilitar el proceso sobre la busqueda, consulta, revision, cruce y convalidacion de la informacion e informar por escrito las alertas de las novedades halladas y demas situaciones a las que haya lugar.	Durante el mes de diciembre se realizan gestiones de seguimiento y monitoreo 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 diciembre se apoya al señor Coordinador del GCTV en la elaboración de folleto, volante y cartilla de acciones preventivas, revisando, organizando, validando, modificando el material solicitado.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
5	Efectuar 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 efectuan los requerimientos relacionados con el sistema de gestion de calidad y se realizan consultas, validaciones, consolidaciones y reporte de los insumos de informacion.	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 diciembre se gestionan 050 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. Así mismo, se solicitan 030 diligencias preventivas de control y seguimiento a las medidas de protección. Se responden 03 PQRSD a ciudadanos.	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 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.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
8	Deberá realizar de acuerdo con lo estipulado en la gestión de la tabla de retención documental de archivo de la entidad, las comunicaciones internas, directrices y demas normas que reglamente, adicione o modifique la materia.	Se realizan 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, se continua trabajando en el cierre de archivo 2021 digital y fisico,archivo 2022 con seguimiento de lo asignado a compañeros para apoyo en gestión y archivo 2023 en proceso de realización.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
9	Realizar el informe mensual de prestacion de servicios y los demas informes periodicos que solicite el supervisor del contrato para la coordinacion del desarrollo y cumplimiento de la cantidad y terminos de la labor requeirda.	Se realiza informe mensual prestacion de servicios solicitado por el supervisor del contrato para la coordinacion del desarrollo y cumplimiento de la cantidad y terminos de la labor requerida.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion

10	Debera cargar o alimentar diariamente y de manera debida los insumos de informacion producto de las gestiones realizadas (bases de datos, correos electronicos, archivos documentales, etc.) en la nube (OneDrive) de la entidad, de igual manera crear por organizacion laboral carpetas digitales en el correo electronico con el fin de asegurar los insumos de informacion y contar con la trazabilidad de la informacion respectiva, de conformidad con la charla y/o capacitacion.	En el mes de diciembre, cargan o alimentan diariamente y de manera debida los insumos de informacion producto de las gestiones realizadas (bases de datos, correos electronicos, archivos documentales, etc.) en la nube (OneDrive) de la entidad, de igual manera crear por organizacion laboral carpetas digitales en el correo electronico con el fin de asegurar los insumos de informacion y contar con la trazabilidad de la informacion respectiva, de conformidad con la charla y/o capacitacion.	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 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 y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia.	Se guarda 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 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.	Se realiza informe a solicitud de Coordinador referente a situación particular beneficiario CRISTIAN CAMACHO FRANCO, al igual que infome solicitado referente a caso particular de contratista de la UNP junto a comunicación interna respectiva a Oficina Asesora Juridica e informe de cierre del caso.	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	**$ 32.743.333**
VALOR ADICIÓN	**$ 4.700.000**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 37.443.333,00**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	**13%**
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	**$ 4.700.000**
PORCENTAJE ACUMULADO	**100,0%**
VALOR ACUMULADO	**$ 37.443.333**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 0**

FIRMA DEL CONTRATISTA			
Nombre:		CAROLINA ANGÉLICA JIMÉNEZ ROJAS	
C.C. No.	**1030670817**	**Fecha Informe:**	31/12/2023

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. de **1287 de 2023** 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:	Mónica
	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