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

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	CAROLINA ANGÉLICA JIMÉNEZ ROJAS	dic-24
CONTRATO No :	409	

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 guias, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Cuerpo Tecnico de Verification (GCTV)	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 fisico representado en las medidas de protección, con el objeto de asegurar el periodo 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 desvie significativamente de su fin de acuerdo al plan de trabajo	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 ameerriten, respecto a las actividades administrativas y/u operativas establecidas en las guias, 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.	No aplica para este periodo	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 noviembre se realizan gestiones de seguimiento y monitoreo en el Equipo de Seguimiento y Control - ZONA 4, para realizar seguimiento, control e informes semanales de gestión al cumplimiento de las actividades relacionadas, según las guias, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo, directrices e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del contrato y demas 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 asi lo amenten, 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.	Se tuvo 1 reunión con el señor coordiandor, gestora lider y miembros del Equipo de Seguimiento y Control.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
5	Efectuar los requerimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad y realizar la revisión consulta, validacion, 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 Juridica 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 noviembre se elaboran 00 pero se gestiona el envio de 010 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. Asi mismo, se solicitan 010 diligencias preventivas de control y seguimiento a las medidas de proteccion. Se responden 01 PQRSD a ciudadanos.	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
7	Cumplir con los términos establecidos en las guias, 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 establecido en las guias, 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 2023 y continuidad priontaria con archivo 2024.	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 e informes quincenales de prestacion de servicios solicitados 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 noviembre, 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 periodico y seguimiento en torno al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y lectura apropiada de las guias, instructivos, protocolos, procedimientos, etc	Se realizan las diligencias administrativas, en torno al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y lectura apropiada de las guias, instructivos, protocolos, procedimientos, etc	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
12	Conducir los vehiculos de la Unidad Nacional de Protección- UNP, cuando las circunstancias y necesidades en la prestación del servicio asi lo requieran	No aplica para este periodo	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion
13	Guardar absoluta reserva de la informacion digital, sistematizada y/o documental, que conozca con ocasión del presente contrato, asi 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	Sé guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que conozca con ocasión del presente contrato, asi 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	No aplica para este periodo	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 guias, instructivos y protocolos, etc	SEGUIMIENTO_MAL_USO\\ATENEA\Sub_Proteccion

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 62.159.067**
VALOR ADICIÓN	**$ 5.668.000**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 67.827.067,00**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	**8%**
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	**$ 5.668.000**
PORCENTAJE ACUMULADO	**100%**
VALOR ACUMULADO	**$ 67.827.067**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 0**

FIRMA DEL CONTRATISTA		Carolina Angelica Jimenez Rojas	
Nombre:		CAROLINA ANGÉLICA JIMÉNEZ ROJAS	
C.C. No.	**1030670817**	**Fecha Informe:**	31/12/2024

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del **Contrato No. 409 de 2024** 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 satisfaccion del objeto contratado. Asi 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:	JESÚS ANTONIO VELÁSQUEZ POLANÍA		Nombre:	**MONICA ALVAREZ**
	Cédula No:	7691384		Cédula No:	52963515
	Cargo:	**Cordinador Grupo Cuerpo Tecnico de Verificacion**		Cargo y/o vinculación	**Contratista - Profesional**

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