265 - 24

Unidad Nacional de Protección	FORMATO PAZ Y SALVO CONTRATISTAS	Interior
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el señor(a) **SIRLEYDIS ISABEL HERNÁNDEZ DE LA HOZ** identificada con cédula de ciudadanía N° **1082965265** expedida en **Santa Marta** prestó sus servicios en la Unidad Nacional de Protección en la dependencia **OFICINA ASESORA JURÍDICA** y quien una vez agotado el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. **2341** del **2024** celebrado con la UNP, efectuando la respectiva entrega de los elementos reintegrables y claves de los sistemas de información que se encontraban a su custodia, conforme a lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN Y VO-BO COORDINADOR DE GRUPO	CERTIFICA
El Supervisor del Contrato No. 2341 del 2024, declara que ha verificado el desarrollo de las Obligaciones Específicas / Generales y garantiza que el contratista ejecutó y cumplió con las obligaciones consignadas en el contrato. En mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto contratado.	**Supervisor** **V.B** Coordinador(a) o jefe de la Dependencia Nombre: Cargo:
El contratista hizo entrega de los elementos físicos devolutivos que estaban a su cargo y uso; no posee trámites y legalizaciones de comisiones y reintegros.	**V.B** Coordinador(a) o Almacenista del Grupo Almacén General Nombre: Natalia Marin Cardona Cargo: Prof. universitario V.B Ealzper 06-12-24 **V.B** Coordinador(a) Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje Nombre: Lilian Yurani Rodríguez G. Coordinadora G.C.S.A.V Cargo: 10/12/24

DESCRIPCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN Y VO-BO COORDINADOR DE GRUPO	CERTIFICA
El contratista hizo entrega del celular institucional que tiene asu cargo.	**V.B** Coordinador(a) Grupo de Implementación Nombre: Carlos Giraldo Cargo: coordinador
El contratista hizo entrega de los elementos intangibles / Sistemas de Información asignados, las claves de acceso al equipo de cómputo y contraseñas asignadas.	**V.B** Jefe Oficina Asesora de Planeación e información Nombre: Javier Francisco Rodriguez Moreno Cargo: Jefe OAPI (E)
El contratista realizó la entrega del carné institucional.	**V.B** Coordinador(a) Grupo de Gestión Administrativa Nombre: Cargo: Diana Carolina Gómez Munevar Coordinadora Grupo Gestión Administrativa
El contratista ha hecho entrega de la documentación solicitada a esta dependencia, prestada para consulta con ocasión a su cargo y de igual manera entrego el SIGOB debidamente depurado, sin correspondencia por tramitar.	**V.B** Coordinador(a) Grupo de Gestión Documental Nombre: Cargo: Freddy M. Grisales A. Profesional Especializado

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los __ días del mes ___ de ____.

ARCHÍVESE EN:

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

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	SIRLEYDIS ISABEL HERNANDEZ DE LA HOZ	DICIEMBRE DEL 2024
CONTRATO No :	2341 de 2024	

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	1. Recibir, verificar, relacionar y notificar el estado de los documentos radicarlos para revisión del Jefe de la Oficina Asesora Juridica.	Ayudé en la recepción, revision y radicacion de documentos en planilla interna para la firma del Doctor Daniel Elsaieh Jefe de la OAJ y su posterior entrega, de más de 470 documentos hasta la fecha.	Se validó en la planilla física de los documentos allegados a la Oficina Juridica en lo transcurrido del mes de OCTUBRE.
2	Recopilar,presentar y preparar la información necesaria para las autorizaciones de viáticos, incluyendo destinos, fechas, y propósito del viaje, para el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y para los funcionarios y contratistas de la misma	Se tramitó ante Viáticos dos Solicitudes de Autorizaciones de viaje para Victor Chamorro.	Se evidenció el trámite realizado verificando la trazabilidad de correos de viáticos , tiquetes, junto con los formatos diligenciados en físico.
3	Diligenciar los formatos necesarios para la solicitud de permisos tecnológicos, como acceso a sistemas o aplicaciones específicas de los funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora Juridica.	Se tramitó la solicitud de creacion de usuarios para correo, sigob, ser, vpn de seis (6) nuevos contratistas que ingresaron a la Oficina Juridica: Jiranli Daniela Galván, Jose luis Aguas,Luis Felipe Negrette,Trina Sofía Ruiz Romero,Amelia Murcia Contreras,Nury Johana Suárez. Apoyé ante ante la mesa de servicios UNP , por funcionarios y contratistas de la Oficina Jurídicay Jefe ,con un total de 20 solicitudes tecnologicas. (seguimiento de casos tecnología y mesa de servicios UNP)	Se verificaron las solicitudes de Creación de Usuarios, permisos tecnológicos tanto en documentos físicos, como los correos electronicos remitidos para las solicitudes y/o casos tecnologicos reportados en la Mesa de Servicios que se encuentra en la Intranet de la UNP solicitados bajo su usuario, de los seis (6) contratistas nuevo.Se revisaron las 20 solicitudes tecnológicas evidenciadas en correos eletronicos recibidos, asi como la verificacion de casos en la Plataforma Mesa de Servicios de la intranet, gestionado a través de Tecnología.
11	Tramitar las solicitudes que ingresen en el SIGOB y/o correo físico asignadas a su cargo, siguiendo y agotando uno a uno los pasos que componen el trámite fijado según el tipo de solicitud y dentro de los términos establecidos.	Se revisó diariamente el sigob de la oficina Jurídica transfiriendo 243 comunicaciones internas realizando su respectivo reparto; recibí documentos internos y externos en físico, asi como correos que llegan cada dia al correo personal. Recibí 82 correos del Jefe para imprimir y radicar en planilla, una vez asignados , realicé la respectiva entrega.	Se evidencia dicha labor en la trazabilidad de correos asi como los documentos ext o mem allegados a la bandeja del sigob y correos respectivos.Planillas de entrega a funcionarios y contratistas de la OAJ. En la Planilla de Documentos allegados a la OAJ.
18	Todas los demás que le sean asignadas por el supervisor y/o el ordenador del gasto, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y de conformidad con el perfil.	De igual forma asistí al Doctor Daniel Elsaieh, Jefe de la OAJ y a sus Asesores del Despacho, en labores asistenciales,de recepción,secretariales y/o en lo que me requirieron en la Oficina. Remití por correo electronico solicitudes de Autorizacion de ingreso a la Oficina tanto de personas internas o externas de manera diaria y/o semanal dirigido a Seguridad Central.	Labor que se supervisó al verificar las solicitudes de autorizacion de ingreso a la entidad en la trazabilidad de los correos remitidos a Seguridad Central.
5.	Recibir y registrar la correspondencia interna y externa entrante a la Oficina Asesora Juridica, asegurando su correcta clasificación y distribución. Asignar la correspondencia a los destinatarios correspondientes dentro de la Oficina Asesora Jurídica de manera precisa y oportuna.	Desarrollé la recepcion de documentos EXT y MEM allegados en físico para la OAJ,verificados y entregados a sus destinatarios.	Se revisaron los formato de correspondencia interna y externa recibida, que fueron allegados tanto por 472 y por otras oficinas de la entidad para la Oficina Asesora Jurídica.
7.	Distribuir los suministros de papelería y elementos de oficina solicitados por los contratistas y funcionarios, asegurando un aprovisionamiento adecuado y oportuno. Coordinar con el grupo de Almacen de Secretaria General los suministros para solicitar reposiciones cuando sea necesario. Gestionar y organizar el almacenamiento de los suministros de manera ordenada y accesible.	Se radicaron los formatos correspondientes a la solicitud de papel, papelería, cambio de toner de la impresora, y otros,requeridos por la OAJ en el mes de OCTUBRE.	Se corroboran la planillas radicadas en almacen.
8	Apoyar en labores asistenciales al jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Asistí al Jefe en labores secretariales, recepción, llamado de personas,recibir personas citadas, direccionarlas al despacho,estar pendiente de todo lo que el Doctor Daniel, requiera para la Oficina y bienestar general.	Se evidencia dicha labor en la lista de asistencia de las reuniones, asi como al atender de manera directa a cada llamado que se realiza en el dia a dia.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 11,772,000
VALOR ADICIÓN	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 11,772,000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	33.33%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	$ 3,924,000
PORCENTAJE ACUMULADO	76.67%
VALOR ACUMULADO	$ 9,025,200
SALDO POR EJECUTAR	$ 2,746,800

FIRMA DEL CONTRATISTA		Sirleydis Hernandez	
Nombre:		**SIRLEYDIS ISABEL HERNANDEZ DE LA HOZ**	
C.C. No.	**1082965265**	**Fecha Informe:**	**31/12/2024**

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No **2341** 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 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:	**DANIEL AUGUSTO JORGE EL SAIEH SÁNCHEZ**		Nombre:	
	Cédula No:	**79,952,051**		Cédula No:	
	Cargo:	**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**		Cargo y/o vinculación	

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" .	13/8/2019	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".	9/8/2021	2