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

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		**PERIODO INFORMADO**
NOMBRE CONTRATISTA :	**CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS**	ene-25
CONTRATO No :	**01544**	

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	Prestar sus servicios al Grupo de Desmonte de Medidas de Proteccion adscrito a la Subdireccion de Proteccion de la UNP, llevando a cabo las actuaciones administrativas y operativas necesarias, a fin de cumplir con el procedimiento del desmonte de las medidas de proteccion ordenadas en un acto administrativo previamente ejecutoriado, con el objetivo de finalizar, suspender, ajustar o desmontar gradualmente las medidas de proteccion y desvincular un beneficiario y/o beneficiaria de un esquema colectivo, entre otras recomendaciones ordenadas en el acto administrativo, así como, de los procedimientos excepcionales del desmonte preventivo y provisional de las medidas de proteccion, y de la suspension del desmonte de las medidas de proteccion ordenadas por el señor Director General.	Se realizaron desmontes de medidas de proteccion	\\Atenea\Colaborativo\Sub_Proteccion\CONTROL_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS - BASES OFICIAL
2	Adelantar cuando así se le encomiende, las gestiones administrativas y/o operativas, segun sea el caso, en las actividades laborales del grupo Desmontes, segun lo establecido en cada una de las guias y procedimiento del Grupo de Trabajo.	se cumplieron con las obligaciones contractuales de conformidad con las funciones y competencias de la zona o region que le sea asignada dentro del Equipo Laboral de Desmontes, de acuerdo con lo establecido en la guia, procedimiento del Grupo de Trabajo e instrucciones impartidas por el Coordinador.	N/A
3	Prestar con sus conocimientos al Grupo de Trabajo, realizando la debida gestion administrativa y/o operativa de conformidad con las necesidades del servicio relacionadas con las labores del grupo de Desmontes. Lo anterior segun lo establecido en cada una de las guias y procedimiento del Grupo de Trabajo.	se cumplieron con las obligaciones contractuales de conformidad con las funciones y competencias de la zona o region que le sea asignada dentro del Equipo Laboral de Desmontes, de acuerdo con lo establecido en la guia, procedimiento del Grupo de Trabajo e instrucciones impartidas por el Coordinador.	N/A
4	Revisar y analizar los actos administrativos registrados en las bases de datos de la Coordinación tomados desde las bases del Grupo de la secretaria tecnica del CERREM, con el fin de identificar y actualizar los casos que comporta conocer y tramitar en el ámbito de las funciones y competencias de este Grupo de Trabajo.	Se revisaron los actos administrativos migrados a la base del CERREM para identificar los casos que comportan un desmonte y demas tramites a los que haya lugar.	\\atenea\Sub_Proteccion\CONSULTAS_CERREM
5	Revisar y verificar con que medidas cuenta actualmente el beneficiario y/o beneficiaria, utilizando para esto, las diferentes bases de datos a las que tiene acceso la Coordinación (Trazabilidad de los actos administrativos actuales y anteriores registrados en las bases de datos Secretaria Tecnica del CERREM, Base de datos oficial de la Subdireccion de Proteccion), confirmar y validar la información mediante llamadas telefónicas a los Grupos Regionales de Protección, hombres de protección de la UNP, escoltas de las Uniones Temporales, o en su defecto con el beneficiario y/o beneficiaria del programa, con el fin de garantizar la trazabilidad que registra el caso y las diligencias del procedimiento del desmonte de las medidas de proteccion.	Se hace revision y se valida informacion mediante los grupos regionales.	\\atenea\Sub_Proteccion\CONSULTAS_CERREM \\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES
6	Recibir, revisar y gestionar de manera prioritaria las resoluciones por orden judicial remitidas por parte de la Oficina Asesora Jurídica correspondiente de las diligencias del procedimiento de Desmontes.	Se hace revision y gestion de las resoluciones por orden judicial remitidas por parte de la Oficina Asesora Juridica	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co
7	Recibir, revisar, gestionar e ingresar en la base de datos correspondiente las constancias ejecutorias, resoluciones de resuelven de tutelas remitidas y/o memorandos remitidos por parte de la Oficina Asesora Jurídica generando de inmediato el trámite correspondiente de las diligencias del procedimiento de Desmontes.	se ingresaron, se revisaron y se gestionaron las constancias ejecutorias en la bases oficiales, se procedio segun la resolucion del CERREM.	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES
8	Solicitar ante los Grupos Regionales de Proteccion, llevar a cabo dentro de los términos establecidos en el procedimiento vigente del Grupo de Trabajo, las diligencias administrativas y operativas del procedimiento de desmontes, segun sus causales y requisitos determinados, en correlacion con el analisis de los hechos, circunstancias y motivos en particular.	Solicitar ante los Grupos Regionales de Proteccion, llevar a cabo dentro de los términos establecidos en el procedimiento	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co
9	Informar el mismo dia que se realiza las diligencias administrativas y operativas del procedimiento de desmontes de las medidas de protección con destino al Grupo de Hombres de Protección y al Grupo de Vehículos de Protección respectivamente.	Se informa de manera oportuna al grupo de hombres de proteccion y al grupo de vehiculos los demsontes realizado	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS
10	Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las solicitudes enviadas a los Grupos Regionales de Protección correspondiente a las diligencias administrativas y operativas del procedimiento de desmontes de las medidas de proteccion, segun sus causales, requisitos determinados en el procedimiento del Grupo de Trabajo, en correlacion con el analisis de los hechos, circunstancias y motivos en particular.	Se realizo seguimiento a todas las solicitudes de desmonte, para que fueran remitidos en los terminos correspondientes	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co
11	Solicitar el respectivo informe a los Grupos Regionales de Proteccion, cuando se evidencie que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no se ha podido realizar dentro de los términos establecidos, las diligencias administrativas y operativas del procedimiento del desmonte de las medidas de protección, e informar verbalmente y por escrito al Coordinador del Grupo de Trabajo.	Si se requiere se solicita informe a los Grupo Regionales por mora en los tiempos de las gestiones solicitadas	correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co
12	Realizar la revisión de los casos remitidos a los Grupos Regionales de Protección, consistente en el reporte de las diligencias administrativas y operativas del procedimiento de desmonte de las medidas de protección ejecutados, con el fin de garantizar que se haya cumplido con las formalidades establecidas en el procedimiento del Grupo de Trabajo y las comunicaciones internas emitidas por el Coordinador del Grupo de Trabajo. El correo electronico debe contener adjunto lo siguiente: (documento en PDF del acta correspondiente a la diligencia del procedimiento del desmonte, copia del correo electrónico remitido a la Unión Temporal para el caso de los hombres de protección, correo dirigido al Grupo de Vehículos de Protección e informe por parte del Grupo Regional de Protección en los casos que se amerite).	Se realiza revision de los casos remitidos a los grupos regionales	correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co
13	Realizar el oportuno seguimiento y monitoreo ante los Grupos Regionales de Protección para garantizar la remisión dentro de los términos establecidos de las actas vigentes y originales del procedimiento de desmonte de las medidas de protección con destino a este Grupo de Trabajo.	Se realiza seguimiento a todas las actas vigentes de manera oportuna	correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co
14	Revisar de manera oportuna el debido diligenciamiento de todas las actas vigentes del procedimiento de desmonte de las medidas de protección, en los casos que se evidencien novedades y solicitar de manera inmediata al Grupo Regional de Protección o a quien corresponda la respectiva corrección.	Se realiza el debido diligenciamiento de las actas y en caso de ver alguna novedad se remite para que se realice la respectiva correccion	correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co
15	Realizar la comunicación interna y/o correo electrónico de manera debida y oportuna ante el Coordinador del Grupo de Trabajo, a través de la cual le informa sobre la interrupcion del desmonte de las medidas de protección solicitada por el Director General, de conformidad con lo establecido en el procedimiento vigente del Grupo de Trabajo y a su vez solicitar la correspondiente formalizacion de otada interrupcion.	Se realiza la comunicacion interna y/o correo electronico solicitando la interrupcion del desmonte	correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co
16	Elaborar un informe mensual claro y detallado de las diligencias administrativas y operativas que se desarrollaron, dentro del marco normativo con relacion al Desmonte de las Medidas de Proteccion.	No aplica para este periodo	https://unproteccion.sharepoint.com/sites/sp/dm/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewpath=%2Fsites%2Fsp%2Fdm%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fsp%2Fdm%2FDocumentos%20compartidos%2FINFORME%20EJECUTIVO%2FGESTORES&viewid=fc887b08%2D8306%2D4d97%2Da4ee%2Dfb71ba5950b9
17	Realizar la comunicación interna y/o correo electrónico con destino a la Coordinación Grupo de Implementación con la cancelación del servicio del medio de comunicacion y/o el botón de apoyo que fueron finalizados mediante el correspondiente acto administrativo.	Mediante correo electronico se solicito al grupo de implementacion la cancelacion del servicio del medio de comunicación y/o el botón de apoyo.	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co

18	Informar mediante llamada telefonica y/o por correo electronico al beneficiario y/o beneficiaria del programa sobre el compromiso y la entrega de las medidas de proteccion relacionadas con los chalecos de proteccion balistica, equipos de medios de comunicación y botones de apoyo etc, segun lo establecido en el respectivo Procedimiento del Grupo de Trabajo y dejar la constancia de lo actuado en el registro en las bases correspondientes de la Coordinación. Seguidamente remitir por correo electronico e informar sobre lo actuado al Grupo Regional de Proteccion GURP respectivo para que este proceda de conformidad a realizar las gestiones administrativas y operativas en el ambito de sus funciones y competencias	Mediante correo electronico se informo al beneficiario la importancia de hacer devolucion de las medidas de proteccion	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO ZONA3 correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co
19	Asiste cuando se requiera a las sesiones del CERREM con el fin de sustentar los casos y/o casos asignados desde este Grupo Interno de Trabajo a la Coordinación de la secretaria Tecnica del CERREM	No aplica para este periodo	N/A
20	Actualizar el Sistema de SIGOB respecto de los procesos designados a su cargo	se actualizo el Sistema de SIGOB	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO DESMONTES
21	Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestion Integrada de Calidad y la Observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia	Se apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestion Integrada de Calidad	N/A
22	Apoyar la implementacion de estrategias tendientes al cumplimiento de la Mision y vision de la Unidad, asi como al logro de sus objetivos Estrategicos	Se apoya la implementacion de estrategias para que se cumpla	N/A
23	Asistir a las diferentes reuniones periodicas programadas por el supervisor del Contrato a fin de hacer seguimiento a los diferentes requerimientos asignados	Se asisten a las reuniones programadas por el grupo	https://unproteccion.sharepoint.com/sites/sp/dm/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewpath=%2Fsites%2Fsp%2Fdm%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fsp%2Fdm%2FDocumentos%20compartidos%2FINFORME%20EJECUTIVO%2FACTAS%20DE%20REUNION&viewid=fc887b08%2D8306%2D4d97%2Da4ee%2Dfb71ba5950b9
24	Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental que conozca con ocasion del presente contrato, asi como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de perdida, destruccion o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma, en correlacion con el Acta de Compromiso de Reserva de la Información diligenciada y firma segun formato GTE-FT-34 y demas normas y leyes que reglamenten adicionen o modifiquen la materia	Mat los riesgos de perdida, destruccion o alteracion y uso no autorizado o fraudulento de la misma, en correlacion	N/A
25	Garantizar disponibilidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato	Se garantiza disponibilidad para el cumplimiento del trabajo	N/A
26	Cargar o alimentar diariamente y de manera detallada los insumos de información 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 información y contar con la trazabilidad de la información respectiva, de conformidad con la charla y/o capacitacion	Se alimenta a diario las bases de datos, correo electronico y archivos documentales	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co
27	Las demas que le asigne el Supervisor del contrato en lo referente a las funciones y competencias relacionadas y asignadas a la Subdireccion de Proteccion, el Proceso de Gestion de Medidas de Proteccion de la Subdireccion de Proteccion y el Programa de Prevencion y Proteccion	se cumple a cabalidad	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 14.736.800**
VALOR ADICIÓN	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.736.800,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	**23%**
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	**$ 3.400.800**
PORCENTAJE ACUMULADO	**23,1%**
VALOR ACUMULADO	**$ 3.400.800**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 11.336.000**

FIRMA DEL CONTRATISTA			
Nombre:		CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS	
C.C. No.	**1030670817**	**Fecha Informe:**	31/01/2025

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. de **01544 - 2025** 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:	**MARIA FERNANDA FONSECA SUAREZ**		Nombre:	**INGRY YUVELY CONTADOR MANCILLA**
	Cédula No:	**52517619**		Cédula No:	**1073152058**
	Cargo:	**Coordinadora -Grupo Desmontes de Medidas de Protección -GDMP**		Cargo y/o vinculación	**Gestora Líder Grupo Desmonte de las Medidas de Protección - GDMP (CONTRATISTA)**

Archívese en:

GCT-FT-18/V2 | Oficialización: 09/08/2021 |

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 Politica 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".	9/08/2021	2