**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

GESTIÓN CONTRACTUAL

**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**

| DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA | | PERIODO INFORMADO |
|---|---|---|
| NOMBRE CONTRATISTA : | GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO | feb-25 |
| CONTRATO No : | 0007 DE 2025 | |

**GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS**

| No. | OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD REALIZADA | EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Apoyar juridicamente al Grupo de Contratación -Secretaria General de laUNP en la revisión y el análisis jurídico de las solicitudes de adquisición de bienes,obras y servicios que se radiquen por las diferentes áreas de la entidad, y apoyar las mesas de trabajo técnico-juridicas que se requieran para la estructuración de los procesos contractuales en su etapa de planeación que le sean requeridos por la supervisión. | Se revisó y asesoró en lo siguientes proceso<br>1 Contratación directa arrendamiento de cupos de estacionamiento para el parque automotor asignado al programa de protección del Grupo Regional Tunja de la Unidad Nacional de Protección - UNP<br>Contratación directa: arrendamiento de cupos de estacionamiento para el parque automotor asignado al programa de protección del Grupo Regional Monteria de la Unidad Nacional de Protección -UNP<br>Revisión de los documentos de estructuración del proceso de Avaluos. | Se evidencia en los documentos de REFI - Ordenes de Compra y Estudios previos, asi como los contratos suscritos. Las evidencias fueron publicadas en el secop II y cargadas en el one drive |
| 2 | Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los tramites radicados en el grupo de contratación de la secretaria general que le sean asignados adelantando la revisión, proyección y trámite de los documentos pertinentes, atendiendo la normatividad vigente y la políticas y lineamientos internos de la entidad. | Se apoyó en los siguientes contrataciones de Acuerdo Marco de Precios<br>Proceso Acuerdo Marco de Precios Rutas Especiales (RFI)<br>Proceso Acuerdo Marco Software ((ARCGIS RFI Y RFQ)<br>Proceso Aseo y Cafeteria (prórroga y proceso nuevo RFI) | Se evidencia en los documentos de REFI - Ordenes de Compra y Estudios previos, asi como los contratos suscritos. Las evidencias fueron publicadas en la tienda Virtual y cargadas en el one drive |
| 3 | Apoyar juridicamente al grupo de contratación de la secretaria general en el análisis y proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes de órganos de control, y demás requerimientos que en tiempo de ejecución le sean asignados a los cuales se les debe brindar respuesta oportuna | Durante este periodo estuve atentan a los requerimiento de apoyo juridico en el proyección de respuestas de derechos de petición | N/A |
| 4 | Apoyar a la Secretaria General -Grupo de Contratación en temas de contratación pública y acompañar en la optimización constante de los procesos contractuales y la implementación de mejores prácticas | Durante este perido se apoyo en la revisión de los formatos de las diferentes modalidades de contratación (estudio previos- invitación publicas- anexos- minutas contratos) | Las evidencias fueron publicadas en el one drive |
| 5 | Elaborar las prórrogas, adiciones y demás modificaciones a los contratos que le sean asignados por la Coordinación del Grupo de Contratación | Se realizó la modificaciones -prórroga a las ordenes de compra de Aseo y Cafeteria | Se evidencia en las Ordenes de compras y en la plataforma de la tienda Virtual |
| 6 | Apoyar juridicamente a la supervisión de los contratos y convenios en los términos de la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación la Unidad Nacional de Protección y demás normas que la modifiquen o complementen. | Se apoyo juridicamente en la emisión de solicitudes, consultas y trámites derivados de la ejecución durante el mes de enero | Las evidencias fueron publicadas en el secop II y cargadas en el one drive |
| 7 | Participar en la formulación e implementación continua de planes de acción, gestión de calidad, de control interno con relación al grupo de contratación. | No fue solicitada durante el periodo | N/A |
| 8 | Apoyar juridicamente al Grupo de contratación en materia contractual en la proyeccion de conceptos o lineamientos que le sean requeridos. | Durante este perido se apoyo en la revisión de los formatos de las diferentes modalidades de contratación (estudio previos- invitación publicas- anexos- minutas contratos) | Las evidencias fueron publicadas en el one drive |
| 9 | Asistir a los comités de contratacion de los procesos en que fungió como revisor, y realizar la proyeccion y seguimiento de las actas del comité de contratacion. | No fue solicitada durante el periodo | N/A |
| 10 | Apoyar a la Secretaria General - Grupo de Contratación en el seguimiento a la supervisión de los procesos contractuales, y el seguimiento a la ejecucion contractual de la Unidad Nacional de Proteccion. | Se apoyo las recomendacione juridicas en los procesos solicitados por los supervisores de los contratos | Las evidencias fueron publicadas en el one drive |
| 11 | Brindar apoyo en la consolidación y revisión de la información requerida por los distintos órganos de control, en el marco de las auditorias que se adelanten. | Durante este periodo estuve atentan a los requerimiento de apoyo en la rvisión de la información requerida por distintos órganos de control | N/A |
| 12 | Entregar un informe a la finalización del contrato y/o terminación anticipada del mismo, donde se relacione detalladamente los procesos asignados con su estado actual, los expedientes contractuales al dia debidamente entregados al archivo del Grupo de Contratación, las respuestas realizadas a su cargo, tanto internas como externas y las demás actividades asignadas realizadas pendientes de tramitar | Este informe hará parte del informe final que se entregará al terminar el contrato | N/A |
| 13 | Las demás que le asigne el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del contrato. | Se asisitió a Comité de contratación y reuniones solicitadas por el supervisor del contrato | N/A |

| | |
|---|---|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | **$ 88.944.000,00** |
| VALOR ADICIÓN | |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | **$ 88.944.000,00** |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO | **12,50%** |
| VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO | **$ 11.118.000** |
| PORCENTAJE ACUMULADO | **25,00%** |
| VALOR ACUMULADO | **$ 22.236.000** |
| SALDO POR EJECUTAR | **$ 66.708.000** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FIRMA DEL CONTRATISTA** | | | |
| **Nombre:** | | GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO | |
| **C.C. No.** | **23.965.359** | **Fecha Informe:** | 28 de febrero 2025 |

**DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR**

El suscrito supervisor del Contrato No. **0007** de **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: | **JUAN CAMILO CHAVARRO** | | Nombre: | **ALIDA ANDREA CALDERÓN OSPINA** |
| | Cédula No. | **1.136.880.706** | | Cédula No: | **1.090.395.548** |
| | Cargo: | **SECRETARIO GENERAL** | | Cargo y/o vinculación: | **CONTRATISTA** |

**Archivese 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 Resolucion 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". | 9/08/2021 | 2 |