	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**	**mar-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 los servicios al Grupo de Desmonte de Medidas de Protección adscrito a la Subdirección de Protección 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 protección ordenadas en los actos administrativos previamente evaluados, con el objetivo de finalizar, adelantar, ajustar o determinar gradualmente las medidas de protección y acompañar un beneficiario y/o beneficiarios de un esquema colectivo, frente a las recomendaciones ordenadas en el acto administrativo, en cuanto a los procedimientos establecidos del desmonte preventivo y provisional de las medidas de protección y de la suspensión del desmonte de las medidas de protección ordenadas por el señor Director General	Se realizaron desmontes de medidas de protección	\\Atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS - BASES OFICIAL
2	Adelantar usando arti ole le cayendo las gestiones administrativas y/o operativas según sea el caso en las activi ades laborales del grupo Desmontes según lo establecido en cada una de las guías 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	NA
3	Prestar con sus conocimientos al Grupo de Trabajo, realizando la debida gestión administrativa y/o operativa de conformidad con las necesidades del servicio relacionadas con las labores del grupo de Desmontes Lo anterior según lo establecido en cada una de las guías 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	NA
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 competa conocer y tramitar en el ámbito de las funciones y competencias de este Grupo de Trabajo	Se revisaron los actos administrativos registrados a la base del CERREM para identificar los casos que competan un desmonte y demas tramites a los que haya lugar	\\atenea\Sub_Proteccion\CONSULTAS_CERREM
5	Revisar y verificar con cada medida 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 Subdirección de Protección, 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 protección	Se hace revision y se valida información 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 Jurídica	\\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 Protección, 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, según sus causales y requisitos determinados, en correlación con el análisis de los hechos circunstancias y motivos en particular	Solicitar ante los Grupos Regionales de Protección llevar a cabo dentro de los terminos establecidos en el procedimiento	\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co
9	Informar el mismo día que se realiza las diligencias administrativas y operativas del procedimiento de desmontes de las medidas de protección con destino al Grupo de Personas de Protección y al Grupo de Vehículos de Protección respectivamente	Se informa de manera oportuna al grupo de personas de proteccion y al grupo de vehiculos los desmontes realizado	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS
10	Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades enviadas a los Grupos Regionales de Protección correspondiente a las diligencias administrativas y operativas del procedimiento de desmontes de las medidas de protección según sus causales, requisitos determinados en el procedimiento del Grupo de Trabajo, en correlación con el análisis de los hechos circunstancias y motivos en particular	Se realizo seguimiento a todas las actividades 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 Protección 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	Se realizo 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 ejecutadas con el fin de garantizar que se haya cumplido con las formalidades establecidas en el procedimiento del Grupo de Trabajo y las consideraciones internas emitidas por el Coordinador del Grupo de Trabajo El correo electrónico 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 interrupción del desmonte de las medidas de proteccion 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 formalización de citada interrupción	Se realiza la comunicación interna y/o correo electronico solicitando la interrupción 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 relación al Desmonte de las Medidas de Protección	Se elaboran informes ejecutivos de manera clara y detallada sobre las labores administrativas y operativas en el marco normativo con relacion al Desmonte de las Medidas de Protección.	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 Implementacion con la cancelacion del servicio del medio de comunicacion y/o el boton de apoyo que fueron finalizados mediante el correspondiente acto administrativo	Mediante correo electronico se solicita al grupo de implementacion la cancelacion del servicio del medio de comunicacion y/o el botón de apoyo	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co

18	[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	[illegible]	[illegible]	N/A
20	[illegible]	[illegible]	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO DESMONTES
21	[illegible]	[illegible]	N/A
22	[illegible]	[illegible]	N/A
23	[illegible]	[illegible]	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	[illegible]	[illegible]	N/A
25	[illegible]	[illegible]	N/A
26	[illegible]	[illegible]	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co
27	[illegible]	[illegible]	\\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	38%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	$ 5.668.000
PORCENTAJE ACUMULADO	100,0%
VALOR ACUMULADO	$ 14.736.800
SALDO POR EJECUTAR	$ 0

FIRMA DEL CONTRATISTA		Carolina Angelica Jimenez Rojas	
Nombre:		CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS	
C.C. No.	**1030670817**	**Fecha Informe:**	31/03/2025

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)

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 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".	9/08/2021	2