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

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		**PERIODO INFORMADO**
NOMBRE CONTRATISTA :	**CAROLINA ANGÉLICA JIMÉNEZ ROJAS**	may-25
CONTRATO No :	**01818**	

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 profesionales al Grupo de Desmonte de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección, llevando a cabo las actuaciones administrativas y operativas necesarias, a fin de cumplir con el procedimiento del desmonte ordenadas en un acto administrativo previamente ejecutoriado, así como de los procedimientos excepcionales del desmonte preventivo y provisional de las mismas y/o de la suspensión del desmonte, según corresponda.	Se realizaron 28 desmontes de medidas de proteccion correspondientes a zona 3.	\\Atenea\Colaborativo\Sub_Proteccion\CONTROL_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS - BASES OFICIAL
2	Verificar y consolidar la información reportada en los sistemas digitales de la Secretaría Técnica del CERREM frente a la información de los actos administrativos con el fin de identificar oportunamente las medidas de protección a desmontar.	Se revisaron 138 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
3	Verificar y llevar el control de las medidas de protección asignadas a los beneficiarios a través de los medios de comunicación y los sistemas digitales de la entidad.	Se hace 59 revisiones y se valida información mediante las solicitudes de desmonte a los grupos regionales.	\\atenea\Sub_Proteccion\CONSULTAS_CERREM \\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES
4	Gestionar de manera oportuna el desmonte de las medidas de protección con las que cuentan los beneficiarios del Programa de Protección, una vez el acto administrativo se encuentre ejecutoriado y la Oficina Asesora Jurídica lo haya comunicado al Grupo Interno. Así mismo, deberá generar y gestionar el reporte, inventario y la entrega estas a los grupos correspondientes, junto con el Acta de Desmonte de las medidas, debidamente diligenciada.	Se solicitaron 59 desmontes a los Grupos Regionales de Protección, llevar a cabo dentro de los términos establecidos en el procedimiento	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS correo electronico desmnteszona3@unp.gov.co
5	Comunicar a los beneficiarios del Programa de Protección sobre las obligaciones adquiridas con la entidad, entre ellas la devolución de las medidas de protección asignadas, así como gestionar ante los Grupos Regionales el respectivo desmonte de las mismas.	Se enviaron 59 comunicaciones a los beneficiarios del Programa de Prevención sobre las obligaciones adquiridas con la entidad, entre ellas, las medidas de protección asignadas, así mismo, se gestionó el desmonte de estas medidas ante los Grupos Regionales de Protección.	\\Atenea\Colaborativo\Sub_Proteccion\CONTROL_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS - BASES OFICIAL correo electronico desmnteszona3@unp.gov.co
6	Solicitar a los Grupos Regionales de Protección que las Actas de Desmonte de Medidas suscritas con los beneficiarios sean enviadas a la sede central de la Entidad una vez se haya verificado que están debidamente diligenciadas	Se solicitaron 59 desmontes a los Grupos Regionales de Protección, resaltando que estos deben llevarse a cabo dentro de los términos establecidos en el procedimiento	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS correo electronico desmnteszona3@unp.gov.co
7	Apoyar la gestión y seguimiento de las solicitudes realizadas a los Grupos Regionales las cuales versan sobre los trámites misionales de la Subdirección de Protección para la ejecución oportuna dentro de los plazos estipulados, solicitando se informe cuando no sea posible realizar el desmonte de las medidas de protección en el tiempo estipulado	Se realizo seguimiento a 59 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
8	Registrar y actualizar de manera oportuna y precisa la información gestionada en los sistemas digitales y/o físicos de la Subdirección de Protección, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información de la Entidad, en coordinación con el supervisor del contrato y proyectar los informes que le sean encomendados, en los plazos solicitados	Se registraron 138 constancias ejecutorias corroborando de manera oportuna y precisa la información gestionada en los sistemas digitales disponibles al interior de este Grupo Interno de Trabajo.	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES\OPERATIVO ZONAS correo electronico desmonteszona2@unp.gov.co
9	Participar en las reuniones y capacitaciones que le sean requeridas por el supervisor del contrato.	Se asisten a 1 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
10	Presentar los informes de avance y desarrollo de las actividades asignadas por el supervisor del contrato, en los tiempos solicitados y de conformidad con los procesos y procedimientos de la Entidad.	Se presentó un (01) informe ejecutivo de avance y desarrollo de las actividades asignadas correspondiente al mes de abril.	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
11	Guardar absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que conozca con ocasión del presente contrato, así 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 diligenciada y firma, según formato GTE-FT-34.	Se guarda absoluta reserva sobre la información digital, sistematizada y/o documental conforme a lo estipulado en formato GTE-FT-34.	N/A
12	Las demás que le sean asignadas y requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual, siempre y cuando guarden relación con las funciones y competencias de la Subdirección de Protección, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección y el Programa de Prevención	Se cumplió a cabalidad.	\\atenea\Sub_Proteccion\CONTROL_GRUPO_DESMONTES correo electronico desmonteszona3@unp.gov.co

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 28.340.000**
VALOR ADICIÓN	**$ 0**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 28.340.000,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	**20,0%**
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	**$ 5.668.000**
PORCENTAJE ACUMULADO	**40,0%**
VALOR ACUMULADO	**$ 11.336.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 17.004.000**

FIRMA DEL CONTRATISTA		Firmado digitalmente por Carolina Angélica Jiménez Rojas Fecha: 2025.05.21 16:00:17 -05'00'	
Nombre:		CAROLINA ANGÉLICA JIMÉNEZ ROJAS	
C.C. No.	**80883083**	**Fecha Informe:**	31/05/2025

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. **01818 del 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:	Firmado digitalmente por Fernanda Fonseca Suarez Fecha: 2025.05.22 13:08:16 -05'00'	**APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS**	Firma:	Firmado digitalmente por Ingry Contador Fecha: 2025.05.21 16:48:25 -05'00'
	Nombre:	**FERNANDA FONSECA SUAREZ**		Nombre:	**INGRY YUVELY CONTADOR MANCILLA**
	Cédula No:	**52517619**		Cédula No:	**1073152058**
	Cargo:	**Coordinadora de Grupo de Desmontes de medidas de proteccion**		Cargo y/o vinculación	**Gestora Líder Grupo Desmonte de las Medidas de Protección - GDMP**