



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GESTIÓN CONTRACTUAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

PERIODO INFORMADO

NOMBRE CONTRATISTA :

JAVIER EDUARDO VASQUEZ SUBIROZ

JUNIO del 1 al 15 del 2025

CONTRATO No :

1617 de 2025

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	Efectuar todas las diligencias pertinentes, previas a la notificación de actos administrativos. Esto es, remisión de correos electrónicos, proyección de oficios de citación, recolección de datos de ubicación, seguimiento y verificación de notificación exitosa.	NO SE GESTIONO EN ESTE PERIODO	N/A
2	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.	NO SE GESTIONO EN ESTE PERIODO	N/A
3	Remitir a las dependencias de la Unidad Nacional de Protección - UNP que sean correspondientes, las resoluciones y demás insumos necesarios para la debida comunicación e implementación de las medidas, y demás entidades de acuerdo a lo establecido en tal acto administrativo.	NO SE GESTIONO EN ESTE PERIODO	N/A
4	Verificar los términos jurídicos y de tiempo, además de las condiciones legales en que deben notificarse los actos administrativos emitidos por la Unidad Nacional de Protección, y en que deben resolverse los recursos que contra éstos se interpongan.	NO SE GESTIONO EN ESTE PERIODO	N/A
5	Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por la Unidad Nacional de Protección hasta asegurar su efectiva ejecución.	NO SE GESTIONO EN ESTE PERIODO	N/A
6	Diligenciar el formato de archivo en Excel que le sea indicado por la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección - UNP, para llevar el control de las notificaciones efectuadas y de los recursos de reposición interpuestos.	Se revisa el correo institucional diariamente y se alimenta la base de datos SEGUIMIENTO Y ASIGNACIONES equipo SIG de la OAJ	https://unproteccion.sharepoint.com/f//sites/oaj/contratos/EVIDENCIAS%202025/GRUPO%20CALIDAD/JAVIER%20VASQUEZ/JUNIO%202025/ACTIVIDAD%2017?csf=1&web=1&e=BDNFdy
7	Gestionar, alimentar y atender las bases de datos que se le asignen, así como impulsar y dar aviso de las alertas que se establezcan.	CONSOLIDADOS ACTIVOS DE INFORMACION SIG de la OAJ Se realizo una estandarizacion de los conceptos correspondientes a los activos de la informacion	https://unproteccion.sharepoint.com/f//sites/oaj/contratos/EVIDENCIAS%202025/GRUPO%20CALIDAD/JAVIER%20VASQUEZ/JUNIO%202025/ACTIVIDAD%2027?csf=1&web=1&e=ZeDjK
8	Apoyar las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica, en todo lo relacionado con sus obligaciones.	NO SE GESTIONO EN ESTE PERIODO	N/A
9	Revisar permanentemente si contra los actos administrativos notificados se interpusieron recursos, e informarlo inmediatamente por correo electrónico a la Jefatura y Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica.	NO SE GESTIONO EN ESTE PERIODO	N/A
10	Realizar el reparto de los recursos de reposición y PQRS radicados ante la Entidad a los abogados asignados que deban tramitar dichas solicitudes.	NO SE GESTIONO EN ESTE PERIODO	N/A

11	Realizar la vigilancia y seguimiento de las acciones constitucionales y organismos de control que se le sean asignadas.	NO SE GESTIONO EN ESTE PERIODO	N/A
12	Enviar diariamente al correo electrónico de los abogados que tramitan PORS y recursos de reposición la información de los vencimientos de los procesos asignados a cada uno.	NO SE GESTIONO EN ESTE PERIODO	N/A
13	Efectuar la radicación en la Dirección General de las Resoluciones proyectadas por los abogados de recurso para la respectiva firma y recogerlas para su notificación.	NO SE GESTIONO EN ESTE PERIODO	N/A
14	Presentar los informes que se requieran por parte de la Oficina Asesora Jurídica.	Diligenciamiento y presentacion del formato REPORTE SEMANAL DE PEDIENTES	N/A
15	Mantener al día el archivo de documentos de la información que maneje la Oficina Asesora Jurídica y que le sean asignados a su cargo, así como procurar su debida conservación.	NO SE GESTIONO EN ESTE PERIODO	N/A
16	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.	ASISTIR Y LAS CAPACITACIONES MENSUALS REALIZADAS POR EL EQUIPO OAJ	https://oaj/contratos/EVIDENCIAS%202025/GRUPO%20CALIDAD/JAVIER%20VASQUEZ/JUNIO%202025

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 21.000.000
VALOR ADICIÓN	\$ 10.500.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 31.500.000,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	11,1%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	\$ 3.500.000
PORCENTAJE ACUMULADO	92,6%
VALOR ACUMULADO	\$ 29.166.666
SALDO POR EJECUTAR	\$ 2.333.334

FIRMA DEL CONTRATISTA	
Nombre:	JAVIER EDUARDO VASQUEZ SUBIROZ
C.C. No.	19.601.101
Fecha Informe:	15/06/2025

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del **Contrato No. de 1617 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:	GRACE YULAINÉ FRAGOZO IBARRA		Nombre:	ALEX RIVALDO BLANQUICET
	Cédula No:	1.119.840.267		Cédula No:	79.688.008
	Cargo:	Jefe (e) Oficina Asesora Jurídica		Cargo y/o vinculación	Contratista