La Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que, CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1030670817, ha celebrado el siguiente contrato con la UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN, NIT 900.475.780-1 así:

NUMERO DEL CONTRATO:	**1818 DE 2025**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
VIGENCIA:	2025
ESTADO DEL CONTRATO:	FINALIZADO
FECHA DE SUSCRIPCION:	08/04/2025
FECHA INICIO:	08/04/2025
FECHA DE TERMINACION:	31/10/2025
VALOR MENSUAL:	$5,668,000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$39,676,000.00

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección , de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

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.

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.

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.

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

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

Oficina Asesora Jurídica lo haya comunicado al Grupo Interno. Así mismo, deberá generar y gestionar el reporte, inventario y la entrega de estas a los grupos correspondientes, junto con el Acta de Desmonte de las medidas, debidamente diligenciada.

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.

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.

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.

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.

9.Participar en las reuniones y capacitaciones que le sean requeridas por el supervisor del contrato.

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.

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.

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 y Protección.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), a los 24 días del mes de Noviembre del año 2025.

JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
SECRETARIO GENARAL

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN.

Para verificar la autenticidad de este certificado consulte (IFN16147EX) en el link https://ecosistemapruebas.unp.gov.co/sg/gc/certificados-validar/ o escanee el código QR adjunto.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá - Colombia

Unidad Nacional de Protección	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL**	Interior
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION	

El suscrito Secretario General de la Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que el señor (a), **CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1030670817**, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicio con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1, así:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1544 DE 2025**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección, de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Además de los deberes señalados en la en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas 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. 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.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	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. 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 de estas a los grupos correspondientes, junto con el Acta de Desmonte de las medidas, debidamente diligenciada. 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 estas. 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. 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. 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. 9.Participar en las reuniones y capacitaciones que le sean requeridas por el supervisor del contrato.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	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. 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. 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 y Protección.
FECHA DE INICIACIÓN	24/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/03/2025
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**
VALOR TOTAL CONTRATO	($14.736.800,00) M/CTE

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los primero (01) días del mes de Octubre del año 2025.

Juan Chavarro

Firmado digitalmente por Juan Camilo Chavarro Marin

JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN
SECRETARIO GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Angie Julieth Salazar Narvaez		01/10/2025
Reviso	Nathaly Sepulveda Ospina		01/10/2025
Aprobó	Juan Camilo Chavarro Marín		01/10/2025
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

El suscrito Secretario General de la Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que el señor (a), **CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1030670817**, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicio con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1, así:

NÚMERO DEL CONTRATO	**0409 DE 2024**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección, de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Además de los deberes señalados en la en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas 1.Garantizar el desarrollo de todas las actividades administrativas y/u operativas relacionadas en las guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación (GCTV) 2.Ejecutara el cumplimiento de los mismos, de acuerdo a las instrucciones dada por el Supervisor del Contrato para la coordinación del desarrollo y cumplimiento de la cantidad y términos de la labor requerida, según lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección, el Programa de Prevención y Protección, la misión de la entidad y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	3.Garantizar su desempeño en el territorio nacional “in situ”, en los casos que las necesidades de la prestación del servicio así lo ameriten, respecto a las actividades administrativas y/u operativas establecidas en las guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección, el Programa de Prevención y Protección y la misión de la entidad. 4.Recibir, analizar y valorar la noticia formal e informal de un presunto uso indebido de las medidas de protección, para determinar si se debe tramitar y gestionar en el marco de las acciones preventiva de seguimiento y control del Programa de Prevención y Protección o iniciar las diligencias administrativas y/u operativas de labores previas de verificación o dar inicio formal al procedimiento para el llamado de atención, suspensión de medidas y finalización por reincidencia, de acuerdo a lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 5.Realizar la gestión en el marco de las acciones preventivas Seguimiento y Control del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 6.Realizar la revisión y validación de las medidas de protección, a fin de establecer si estas se adecuan y se adaptan a las condiciones particulares del beneficiario y/o beneficiaria del programa, de acuerdo con lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 7.Realizar los análisis de contextos en el marco de las acciones preventivas de seguimiento y control, en términos de su uso, idoneidad y eficacia de las medidas de protección, de acuerdo con lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos,

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 8.Realizar el seguimiento y monitoreo periódico de los insumos de información que se genera y maneja en el Equipo de Seguimiento y Control, para salvaguardar el cumplimiento de la inclusión de los registros en las bases de datos y garantizar la veracidad y seguridad de la información, en prevalencia de facilitar el proceso sobre la búsqueda, consulta, revisión, cruce y convalidación de la información e informar por escrito las alertas de las novedades halladas y demás situaciones a que haya lugar. 9.Acompañar y brindar asesoría al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo (GCTV), cuando las circunstancias así lo ameriten, en las reuniones a que haya lugar, con el fin de apoyar en los asuntos propios del Equipo de Sustanciación o con ocasión a otros temas relacionadas con el Grupo Interno de Trabajo, la Subdirección de Protección o temas inherentes al Programa de Prevención y Protección de la entidad. 10.Efectuar la gestión de los requerimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad y realizar la revisión consulta, validación, consolidación y reporte de los insumos de información para los temas relacionados con los indicadores de calidad e informes de estos. 11.Gestionar las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad; y si es el caso, comunicar a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, Grupos Regionales de Protección a nivel Nacional y demás instancias internas como externas, para que avoquen conocimiento de ciertos asuntos en el ámbito de sus funciones y competencias. 12.Deberá realizar de acuerdo con lo estipulado en la gestión de la tabla de retención documental de archivo de la entidad, las comunicaciones internas, directrices y demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	13.Realizar el informe mensual de prestación de servicios y los demás informes periódicos que solicite el Supervisor del contrato para la coordinación del desarrollo y cumplimiento de la cantidad y términos de la labor requerida. 14.Deberá cargar o alimentar diariamente y de manera debida los insumos de información producto de las gestiones realizas (bases de datos, correos electrónicos, archivos documentales etc.) en la nube (OneDrive) de la entidad, de igual manera crear por organización laboral carpetas digitales en el correo electrónico, 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 capacitación. 15.Deberá observar lo señalado en las comunicaciones internas, directrices, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 16.Apoyar en la conducción de los vehículos de la Unidad Nacional de Protección- UNP, cuando las circunstancias y necesidades en la prestación del servicio así lo requieran. 17.Guardará 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 y demás normas que reglamente, adicione o modifiquen la materia. 18.Deberá informar sobre el conocimiento de presuntas conductas punibles, irregularidades administrativas y contractuales, de acuerdo con las comunicaciones internas y directrices de la entidad. 19.Garantizará disponibilidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato. 20.Las demás obligaciones relacionadas y necesarias para el desarrollo del objeto general del contrato y que sean solicitadas

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y/o Supervisor del contrato.
FECHA DE INICIACIÓN	13/01/2024
MODIFICACIÓN	30/11//2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**
VALOR TOTAL CONTRATO	($67.827.067)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los Diez (10) días del mes de Marzo del año 2025.

Juan Chavarro

Firmado digitalmente por JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
Fecha: 2025.03.10 14:45:01 -05'00'

JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN
SECRETARIO GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Angie Julieth Salazar Narvaez		10/03/2025
Reviso	Nathaly Sepulveda Ospina		10/03/2025
Aprobó	Juan Camilo Chavarro Marín		10/03/2025
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

El suscrito Secretario General de la Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que el señor (a), **CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1030670817**, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicio con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1, así:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1287 DE 2023**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección, de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección UNP.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Además de los deberes señalados en la en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas Garantizar el desarrollo de todas las actividades administrativas y/u operativas relacionadas en las guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación (GCTV)Ejecutara el cumplimiento de los mismos, de acuerdo a las instrucciones dada por el Supervisor del Contrato para la coordinación del desarrollo y cumplimiento de la cantidad y términos de la labor requerida, según lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección, el Programa de Prevención y Protección, la misión de la entidad y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. Garantizar su desempeño en el territorio nacional “in situ”, en los casos que las necesidades de la prestación del servicio así lo ameriten, respecto a las actividades administrativas y/u operativas establecidas en las guías,

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección, el Programa de Prevención y Protección y la misión de la entidad. Recibir, analizar y valorar la noticia formal e informal de un presunto uso indebido de las medidas de protección, para determinar si se debe tramitar y gestionar en el marco de las acciones preventiva de seguimiento y control del Programa de Prevención y Protección o iniciar las diligencias administrativas y/u operativas de labores previas de verificación o dar inicio formal al procedimiento para el llamado de atención, suspensión de medidas y finalización por reincidencia, de acuerdo a lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. Realizar la gestión en el marco de las acciones preventivas Seguimiento y Control del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. Realizar la revisión y validación de las medidas de protección, a fin de establecer si estas se adecuan y se adaptan a las condiciones particulares del beneficiario y/o beneficiaria del programa, de acuerdo con lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. Realizar los análisis de contextos en el marco de las acciones preventivas de seguimiento y control, en términos de su uso, idoneidad y eficacia de las medidas de protección, de acuerdo con lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. Realizar el seguimiento y monitoreo periódico de los insumos de información que se genera y maneja en el Equipo de Seguimiento y Control, para salvaguardar el cumplimiento de la inclusión de los registros en las bases de datos y garantizar la veracidad y seguridad de la información, en

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	prevalencia de facilitar el proceso sobre la búsqueda, consulta, revisión, cruce y convalidación de la información e informar por escrito las alertas de las novedades halladas y demás situaciones a que haya lugar. Acompañar y brindar asesoría al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo (GCTV), cuando las circunstancias así lo ameriten, en las reuniones a que haya lugar, con el fin de apoyar en los asuntos propios del Equipo de Sustanciación o con ocasión a otros temas relacionadas con el Grupo Interno de Trabajo, la Subdirección de Protección o temas inherentes al Programa de Prevención y Protección de la entidad. Efectuar la gestión de los requerimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad y realizar la revisión consulta, validación, consolidación y reporte de los insumos de información para los temas relacionados con los indicadores de calidad e informes de estos. Gestionar las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad; y si es el caso, comunicar a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, Grupos Regionales de Protección a nivel Nacional y demás instancias internas como externas, para que avoquen conocimiento de ciertos asuntos en el ámbito de sus funciones y competencias. Deberá realizar de acuerdo con lo estipulado en la gestión de la tabla de retención documental de archivo de la entidad, las comunicaciones internas, directrices y demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. Realizar el informe mensual de prestación de servicios y los demás informes periódicos que solicite el Supervisor del contrato para la coordinación del desarrollo y cumplimiento de la cantidad y términos de la labor requerida. Deberá cargar o alimentar diariamente y de manera debida los insumos de información producto de las gestiones realizas (bases de datos, correos electrónicos, archivos documentales etc.) en la nube (OneDrive) de la entidad, de igual manera crear por organización laboral carpetas digitales en el correo electrónico, 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 capacitación. Deberá observar lo señalado en las comunicaciones internas, directrices, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	modifique la materia. Apoyar en la conducción de los vehículos de la Unidad Nacional de Protección- UNP, cuando las circunstancias y necesidades en la prestación del servicio así lo requieran. Guardará 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 y demás normas que reglamente, adicione o modifiquen la materia. Deberá informar sobre el conocimiento de presuntas conductas punibles, irregularidades administrativas y contractuales, de acuerdo con las comunicaciones internas y directrices de la entidad. Garantizará disponibilidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato. Las demás obligaciones relacionadas y necesarias para el desarrollo del objeto general del contrato y que sean solicitadas por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y/o Supervisor del contrato.
FECHA DE INICIACIÓN	09/05/2023
MODIFICACIÓN	30/11/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2023
ESTADO DEL CONTRATO	**CERRADO**
VALOR TOTAL CONTRATO	($37.443.333)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los Diez (10) días del mes de Marzo del año 2025.

Juan Chavarro

Firmado digitalmente por JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
Fecha: 2025.03.10 14:45:54 -05'00'

JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN
SECRETARIO GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Angie Julieth Salazar Narvaez		10/03/2025
Reviso	Nathaly Sepulveda Ospina		10/03/2025
Aprobó	Juan Camilo Chavarro Marín		10/03/2025
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

El suscrito Secretario General de la Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que el señor (a), **CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1030670817**, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicio con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1, así:

NÚMERO DEL CONTRATO	**323 DE 2023**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección, de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección UNP.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Garantizar el desarrollo de todas las actividades administrativas y/u operativas relacionadas en las guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación (GCTV) 2. Ejecutara el cumplimiento de los mismos, de acuerdo a las instrucciones dada por el Supervisor del Contrato para la coordinación del desarrollo y cumplimiento de la cantidad y términos de la labor requerida, según lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección, el Programa de Prevención y Protección, la misión de la entidad y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 3. Garantizar su desempeño en el territorio nacional “in situ”, en los casos que las necesidades de la prestación del servicio así lo ameriten, respecto a las actividades administrativas y/u operativas establecidas en las guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección, el Programa de Prevención y Protección y la misión de la entidad.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	4. Recibir, analizar y valorar la noticia formal e informal de un presunto uso indebido de las medidas de protección, para determinar si se debe tramitar y gestionar en el marco de las acciones preventiva de seguimiento y control del Programa de Prevención y Protección o iniciar las diligencias administrativas y/u operativas de labores previas de verificación o dar inicio formal al procedimiento para el llamado de atención, suspensión de medidas y finalización por reincidencia, de acuerdo a lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 5. Realizar la gestión en el marco de las acciones preventivas Seguimiento y Control del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 6. Realizar la revisión y validación de las medidas de protección, a fin de establecer si estas se adecuan y se adaptan a las condiciones particulares del beneficiario y/o beneficiaria del programa, de acuerdo con lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 7. Realizar los análisis de contextos en el marco de las acciones preventivas de seguimiento y control, en términos de su uso, idoneidad y eficacia de las medidas de protección, de acuerdo con lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 8. Realizar el seguimiento y monitoreo periódico de los insumos de información que se genera y maneja en el Equipo de Seguimiento y Control, para salvaguardar el cumplimiento de la inclusión de los registros en las bases de datos y garantizar la veracidad y seguridad de la información, en prevalencia de facilitar el proceso sobre la búsqueda, consulta, revisión, cruce y convalidación de la información e informar por escrito las alertas de las novedades halladas y demás situaciones a que haya lugar. 9. Acompañar y brindar asesoría al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo (GCTV), cuando las circunstancias así lo ameriten, en las reuniones a que haya lugar, con el fin de apoyar en los asuntos propios

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	del Equipo de Sustanciación o con ocasión a otros temas relacionadas con el Grupo Interno de Trabajo, la Subdirección de Protección o temas inherentes al Programa de Prevención y Protección de la entidad. 10. Efectuar la gestión de los requerimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad y realizar la revisión consulta, validación, consolidación y reporte de los insumos de información para los temas relacionados con los indicadores de calidad e informes de estos. 11. Gestionar las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad; y si es el caso, comunicar a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, Grupos Regionales de Protección a nivel Nacional y demás instancias internas como externas, para que avoquen conocimiento de ciertos asuntos en el ámbito de sus funciones y competencias. 12. Deberá realizar de acuerdo con lo estipulado en la gestión de la tabla de retención documental de archivo de la entidad, las comunicaciones internas, directrices y demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 13. Realizar el informe mensual de prestación de servicios y los demás informes periódicos que solicite el Supervisor del contrato para la coordinación del desarrollo y cumplimiento de la cantidad y términos de la labor requerida. 14. Deberá cargar o alimentar diariamente y de manera debida los insumos de información producto de las gestiones realizas (bases de datos, correos electrónicos, archivos documentales etc.) en la nube (OneDrive) de la entidad, de igual manera crear por organización laboral carpetas digitales en el correo electrónico, 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 capacitación. 15. Deberá observar lo señalado en las comunicaciones internas, directrices, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 16. Apoyar en la conducción de los vehículos de la Unidad Nacional de Protección- UNP, cuando las circunstancias y necesidades en la prestación del servicio así lo requieran. 17. Guardará absoluta reserva de la información digital, sistematizada y/o documental, que conozca con ocasión del presente contrato, así

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	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 y demás normas que reglamente, adicione o modifiquen la materia. 18. Deberá informar sobre el conocimiento de presuntas conductas punibles, irregularidades administrativas y contractuales, de acuerdo con las comunicaciones internas y directrices de la entidad. 19. Garantizará disponibilidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato. 20. Las demás obligaciones relacionadas y necesarias para el desarrollo del objeto general del contrato y que sean solicitadas por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y/o Supervisor del contrato.
FECHA DE INICIACIÓN	19/01/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30/04/2023
ESTADO DEL CONTRATO	**CERRADO**
VALOR TOTAL CONTRATO	($17.390.000)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los Diez (10) días del mes de Marzo del año 2025.

Juan Chavarro

Firmado digitalmente por JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
Fecha: 2025.03.10 14:46:30 -05'00'

JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN
SECRETARIO GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Angie Julieth Salazar Narvaez		10/03/2025
Reviso	Nathaly Sepulveda Ospina		10/03/2025
Aprobó	Juan Camilo Chavarro Marín		10/03/2025
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

El suscrito Secretario General de la Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que el señor (a), **CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1030670817**, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicio con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1, así:

NÚMERO DEL CONTRATO	**216 DE 2022**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales conforme a las obligaciones específicas y generales para garantizar el desarrollar de las actividades de los procedimientos y funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo y fines esenciales del Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección del Programa de Prevención y Protección, de conformidad con la misión de la entidad y demás directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Prestar los servicios como profesional para garantizar el desarrollo de todas las actividades administrativas y/u operativas relacionadas en las guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación (GCTV). 2. Para la prestación de todos los servicios profesionales se ejecutara el cumplimiento de los mismos, de acuerdo a las instrucciones dada por el Supervisor del Contrato para la coordinación del desarrollo y cumplimiento de la cantidad y términos de la labor requerida, según lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección, el Programa de Prevención y Protección, la misión de la entidad y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 3. Prestar los servicios como profesional en el territorio nacional “in situ”, en los casos que las necesidades de la prestación del

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	servicio así lo ameriten, respecto a las actividades administrativas y/u operativas establecidas en las guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección, el Programa de Prevención y Protección y la misión de la entidad. 4. Recibir, analizar y valorar la noticia formal e informal de un presunto uso indebido de las medidas de protección, para determinar si se debe tramitar y gestionar en el marco de las acciones preventiva de seguimiento y control del Programa de Prevención y Protección o iniciar las diligencias administrativas y/u operativas de labores previas de verificación o dar inicio formal al procedimiento para el llamado de atención, suspensión de medidas y finalización por reincidencia, de acuerdo a lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 5. Prestar los servicios profesionales en el marco de las acciones preventivas Seguimiento y Control del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia 6. Realizar la revisión y validación de las medidas de protección, a fin de establecer si estas se adecuan y se adaptan a las condiciones particulares del beneficiario y/o beneficiaria del programa, de acuerdo con lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 7. Realizar los análisis de contextos en el marco de las acciones preventivas de seguimiento y control, en términos de su uso, idoneidad y eficacia de las medidas de protección, de acuerdo con lo señalado en las comunicaciones internas, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia. 8. Realizar el seguimiento y monitoreo periódico de los insumos de información que se genera y maneja en el Equipo de Seguimiento y Control, para salvaguardar el cumplimiento de la inclusión de los registros en las bases de datos y garantizar la veracidad y seguridad de la información, en prevalencia de facilitar el proceso sobre la búsqueda, consulta, revisión, cruce y convalidación de la información e informar por escrito las alertas de las novedades halladas y demás situaciones a que haya lugar. 9. Acompañar y brindar asesoría al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo (GCTV), cuando las circunstancias así lo ameriten, en las reuniones a que haya lugar, con el fin de apoyar en los asuntos propios del Equipo de Sustanciación o con ocasión a otros temas relacionadas con el Grupo Interno de Trabajo, la Subdirección de Protección o temas inherentes al Programa de Prevención y Protección de la entidad. 10. Efectuar la gestión de los requerimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad y realizar la revisión consulta, validación, consolidación y reporte de los insumos de información para los temas relacionados con los indicadores de calidad e informes de estos 11. Gestionar las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad; y si es el caso, comunicar a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, Grupos Regionales de Protección a nivel Nacional y demás instancias internas como externas, para que avoquen conocimiento de ciertos asuntos en el ámbito de sus funciones y competencias 12. Para la prestación de todos los servicios profesionales en el Grupo Interno de Trabajo, se debe realizar de acuerdo con lo estipulado en la gestión de la tabla de retención documental de archivo de la entidad, las comunicaciones internas, directrices y demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	13. Para la prestación de todos los servicios profesionales se debe realizar el informe mensual de prestación de servicios y los demás informes periódicos que solicite el Supervisor del contrato para la coordinación del desarrollo y cumplimiento de la cantidad y términos de la labor requerida 14. Para la prestación de todos los servicios profesionales en el Grupo Interno de Trabajo, se debe insertar, revisar y depurar de manera debida y oportuna los insumos de información digital, sistematizada, escaneada, según sea el caso, en las bases de datos, nube (OneDrive) o carpetas designadas para tal fin, correos electrónicos, archivos documentales y sistema de correspondencia SIGOB y demás sistemas de información de la entidad, de conformidad con las políticas de seguridad de la información, directrices y demás normas que reglamente, adicione o modifiquen la materia. 15. Para la prestación de todos los servicios profesionales en el Grupo Interno de Trabajo, se debe observar lo señalado en las comunicaciones internas, directrices, guías, protocolos, instructivos, manuales, procedimientos y funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo y las demás normas que reglamente, adicione o modifique la materia 16. Apoyar en conducir los vehículos de la Unidad Nacional de Protección- UNP, cuando las circunstancias y necesidades en la prestación del servicio así lo requieran. 17. Para la prestación de todos los servicios profesionales, se debe 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 y demás normas que reglamente, adicione o modifiquen la materia 18. En cumplimiento a la prestación de todos los servicios profesionales se debe informar sobre el conocimiento de presuntas conductas punibles, irregularidades administrativas y

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	contractuales, de acuerdo con las comunicaciones internas y directrices de la entidad 19. En cumplimiento a la prestación de todos los servicios profesionales apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos. 20. Garantizar disponibilidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato. 21. Las demás obligaciones relacionadas y necesarias para el desarrollo del objeto general del contrato y que sean solicitadas por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y/o Supervisor del contrato.
FECHA DE INICIACIÓN	13/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2022
ESTADO DEL CONTRATO	**CERRADO**
VALOR TOTAL CONTRATO	($41.298.340)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los Diez (10) días del mes de Marzo del año 2025.

Juan Chavarro

Firmado digitalmente por JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
Fecha: 2025.03.10 14:47:02 -05'00'

JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN
SECRETARIO GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Angie Julieth Salazar Narvaez		10/03/2025
Reviso	Nathaly Sepulveda Ospina		10/03/2025
Aprobó	Juan Camilo Chavarro Marín		10/03/2025
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

El suscrito Secretario General de la Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que el señor (a), **CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1030670817**, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicio con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1, así:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1452 DE 2021**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales en el Proceso de Gestión de Medidas de Protección de la Subdirección de Protección, del Programa de Prevención y Protección y la misión de la Unidad Nacional de Protección, para desarrollar y garantizar el cumplimiento de las distintas actividades requeridas por los diferentes Grupos Internos de Trabajo que la integran; así como el apoyo en la implementación del Plan Ágora con ocasión a las próximas elecciones a realizarse en el país.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Prestar los servicios como profesional al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación (GCTV), en las actividades administrativas y/u operativas de las labores previas de verificación por el uso indebido de las medidas de protección y la sustanciación de los casos de acuerdo al procedimiento para el llamado de atención, suspensión finalización de las medidas de protección por reincidencia y sustentar los casos que se agenden ante el CERREM o Comité respectivo o prestar sus servicios en el marco de las Acciones Preventivas de Seguimiento y Control del Programa de Prevención y Protección, en cumplimiento a las guías, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato y las demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia, de igual manera apoyar el proceso el suministro de medidas del Plan Ágora con ocasión a las próximas elecciones a realizarse en el país y en cumplimiento del deber legar de proteger a la población objeto del programa de prevención y protección liderado por la UNP. 2. Brindar asesoría jurídica y apoyo al Coordinador, al Grupo Interno de Trabajo, a la Subdirección de Protección y demás dependencias de acuerdo con las necesidades en la prestación del servicio del Programa de Prevención y Protección.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	3. Realizar las actividades de apoyo jurídico en el marco de las labores previas de verificación por el uso indebido de las medidas de protección dentro de los términos establecidos, según las guías, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato y las demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia. 4. Realizar sustanciación jurídica del informe de verificación dentro de los términos establecidos, según las guías, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato y las demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia. 5. Realizar sustentación ante el CERREM de los casos de uso indebido de las medidas de protección dentro de los términos establecidos, según las guías, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato y las demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia. 6. Apoyar de manera temporal o permanente y en los casos que las necesidades de la prestación del servicio así lo ameriten, con sus servicios profesionales en las demás actividades administrativas y/u operativas “in situ” relacionadas al Grupo Internos de Trabajo, el Proceso de Gestión de Medidas de Protección y la misión del Programa de Prevención y Protección, según las guías, protocolos, instructivos, procedimientos e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato. 7. Acompañar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo (GCTV), cuando las circunstancias así lo ameriten, en las reuniones a que haya lugar, con el fin de apoyar en los asuntos propios del Equipo de Sustanciación o con ocasión a otros temas relacionadas con el Grupo Interno de Trabajo. 8. Cumplir con los requerimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad y realizar la revisión consulta, validación, consolidación y reporte de los insumos de información para los temas relacionados con los indicadores de calidad e informes de estos. 9. Gestionar y elaborar las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas, dentro de los términos legales establecidos por la ley y en correlación con los procedimientos internos de la Entidad; y si es el caso, comunicar a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, Grupos Regionales de Protección a nivel Nacional y demás instancias

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	internas como externas, para que avoquen conocimiento de ciertos asuntos en el ámbito de sus competencias. 10. Cumplir con los términos establecidos en las guías, protocolos, instructivos, procedimientos del Grupo Interno de Trabajo, directrices e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del Contrato o Subdirector de Protección y demás normas que reglamenten, adicione o modifiquen la materia. 11. Cumplir con la gestión documental de archivo de conformidad con la normatividad vigente y lo estipulado en la gestión de la tabla de retención documental de archivo de la entidad, directrices e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del contrato o Subdirector de Protección y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia. 12. Realizar los informes mensuales de la gestión administrativa y operativa adelantada con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con destino al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo o a quien corresponda y los demás informes que se requieran. 13. Insertar, revisar y depurar de manera debida y oportuna los insumos de información digital, sistematizada, escaneada, según sea el caso, en las bases de datos, nube (OneDrive) o carpetas designadas para tal fin, correos electrónicos, archivos documentales y sistema de correspondencia SIGOB y demás sistemas de información de la entidad, de conformidad con las políticas de seguridad de la información, directrices e instrucciones escritas o verbales solicitadas por el Coordinador y/o Supervisor del contrato y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia. 14. Realizar su propio control periódico y seguimiento en torno al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y lectura apropiada de las guías, instructivos, protocolos, procedimientos, etc. 15. Conducir los vehículos de la Unidad Nacional de Protección- UNP, cuando las circunstancias y necesidades en la prestación del servicio así lo requieran. 16. 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

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	diligenciada y firma, según formato (GMP-FT129/V1) y demás normas y leyes que reglamenten, adicione o modifiquen la materia. 17. Informar oportunamente a quien corresponda en cumplimiento de las obligaciones contractuales y el desarrollo de las actividades asignadas, sobre el conocimiento de presuntas conductas punibles, irregularidades administrativas y contractuales. 18. Las demás obligaciones relacionadas y necesarias para el desarrollo del objeto general del contrato y que sean solicitadas por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y/o Supervisor del contrato.
FECHA DE INICIACIÓN	02/12/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2021
ESTADO DEL CONTRATO	**CERRADO**
VALOR TOTAL CONTRATO	($3.550.000)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los Diez (10) días del mes de Marzo del año 2025.

Juan Chavarro

Firmado digitalmente por JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
Fecha: 2025.03.10 14:47:36 -05'00'

JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN
SECRETARIO GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Angie Julieth Salazar Narvaez		10/03/2025
Reviso	Nathaly Sepulveda Ospina		10/03/2025
Aprobó	Juan Camilo Chavarro Marín		10/03/2025
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

CERTIFICAMOS QUE

CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS identificada con **CC. 1.030.670.817 de Bogotá**, prestó sus servicios profesionales en nuestra organización en el período comprendido entre el 15 de noviembre y el 14 de diciembre de 2021.

OBJETO DE CONTRATO: Caracterización de calidad de agua para el río la miel en el marco del proyecto enfocado a la búsqueda de desaparecidos en ríos. De acuerdo con los términos y condiciones establecidos en este contrato

VALOR DEL CONTRATO: dos millones quinientos mil pesos ($2.500.000)

ACTVIDADES Y PRODUCTOS:

- Realización de ensayos de laboratorio para caracterización de muestras recolectadas
- Muestreo de calidad de agua con sonda HI9829 de HANNA

Productos

- Informe Final de caracterización de las UGIF's seleccionadas.
- Carpetas con bases de datos de resultados de laboratorio y resultados de muestreo con sonda HI9829 de Hanna
- Carpetas con gráficos de resultados
- Carpetas con Anexos
- Carpetas con archivos multimedia
- Carpetas con presentaciones.

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

Este certificado se expide a los dos (02) días del mes de mayo de 2023, a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

Angélica Pérez Vargas
Coordinadora RRHH

LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

C E R T I F I C A:

Que la PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA y CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1030670817, suscribieron el(los) siguiente(s) contrato(s), cuyos datos se relacionan a continuación:

Contrato	Objeto	Fecha	Fecha Final
PUJ-05550-21	Prestar servicios profesionales como experta en calidad de aguas en el diseño de una estrategia de modelación que dé cuenta de los patrones de dispersión en el transporte de partículas flotantes en ríos y de una estructura metodológica que facilite la búsqueda de cuerpos de personas desaparecidas en ríos. Unidad Responsable: Dpto. de Civil	30/08/2021	29/10/2021

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C. a los dieciseis (16) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Este certificado no requiere firma escrita de la Dirección Jurídica ya que el código de verificación se constituye como una firma digital conforme al artículo 7 de la Ley 527 de 1999.

Para confirmación de datos visite Servicios en Línea/Institucionales / Verificación de Certificados en el Portal www.javeriana.edu.co. Cite este código: DJ-78000032000038

Esta certificación ha sido expedida por la Pontificia Universidad Javeriana Institución de Educación Superior, vigilada por el Ministerio de Educación Nacional