Unidad Nacional de Protección	INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GESTIÓN CONTRACTUAL UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Interior

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	**ADRIÁN CAMILO PARRA CORONEL**	FEBRERO 2026
CONTRATO No :	**1296 DE 2026**	

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	Organizar y mantener actualizados los documentos físicos y digitales generados en el desarrollo de las actividades del Grupo Cuerpo de Seguridad y Protección, conforme a la normatividad vigente de gestión documental.	Insertar y archivar documentos a las carpetas digitales y fisicas de los historiales de los agentes escoltas. Crear carpetas digitales en PROTECDOC.	Documentos anexos archivados en Carpetas digitales creadas en el PROTECDOC, Serie HISTORIALES Subserie Historiales de asignación de agentes escoltas.
2	Apoyar la administración de los archivos físicos del Grupo Cuerpo de Seguridad y Protección, garantizando su clasificación, conservación y disposición de acuerdo con las tablas de retención documental.	Organizar, borrar foliación, foliar, hacer hoja de control de los Historiales de asignación de agentes escoltas.	Revisión constante e inserción de documentos en los hsitoriales de asignación de agentes escoltas
3	Colaborar en la actualización de las carpetas relacionadas con las situaciones administrativas del personal de escoltas, asegurando el registro oportuno y correcto de la información.	No se ha realizado este mes.	No se ha realizado este mes.
4	Ejecutar el seguimiento y control del archivo generado por el Grupo Cuerpo de Seguridad y Protección, verificando su organización y custodia.	Revisar y aprobar que se archive correctamente en las carpetas de PROTECDOC	Carpetas digitales en el PROTECDOC, Serie APOYO Subcarpetas de este misma. Serie HISTORIALES / Historiales de Asignación de Agentes Escoltas.
5	Participar en los procesos de implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), siguiendo las orientaciones y procedimientos establecidos por la entidad.	No se ha realizado este mes.	No se ha realizado este mes.
6	Apoyar la recolección, verificación y consolidación de la información solicitada por la Coordinación del Grupo Cuerpo de Seguridad y Protección, garantizando su exactitud y oportunidad.	Dar respuesta a las solicitudes de documentos del agente escolta por via correo.	Registro en el correo corporativo de la respuesta del mismo.
7	Asistir a las reuniones presenciales o virtuales convocadas por la Unidad Nacional de Protección o la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, cumpliendo las orientaciones impartidas.	No se ha realizado este mes.	No se ha realizado este mes.
8	Atender y realizar las demás actividades que le sean asignadas por el (la) subdirector(a) de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, supervisor (a) del contrato y/o coordinador(a) acorde con la naturaleza del contrato y el perfil.	No se ha realizado este mes.	No se ha realizado este mes.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 24,393,600**
VALOR ADICIÓN	**$ 0**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 24,393,600.00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	**18%**
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	**$ 4,356,000**
PORCENTAJE ACUMULADO	**28.6%**
VALOR ACUMULADO	**$ 6,969,600**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 17,424,000**

Declaro que **NO** he suscrito un nuevo contrato de prestación de servicios con otra entidad durante el periodo informado FEBRERO 2026

.

FIRMA DEL CONTRATISTA		Adrian Camilo Parra Coronel — Firmado digitalmente por Adrian Camilo Parra Coronel Fecha: 2026.02.17 13:42:20 -05'00'	
Nombre:		ADRIÁN CAMILO PARRA CORONEL	
C.C. No.	**1090.485.825**	**Fecha Informe:**	28 DE FEBRERO DE 2026

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. **1296 DE 2026** 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 Angie Carolina González Rey	**APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS**	Firma:	
	Nombre:	**ANGIE CAROLINA GONZALEZ REY**		Nombre:	
	Cédula No:	**1,069,762,825**		Cédula No:	
	Cargo:	**COORDINADORA GRUPO CUERPO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**		Cargo y/o vinculación	

Archívese en: **Expediente contractual**

Etiquetado: P

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" .	8/13/2019	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".	8/9/2021	2
2	Se modifica el formato de informe Mensual de Prestación de Servicios para que el contratista informe si tiene o no más contratos suscritos en el periodo con otras entidades y de ser así se comprometa con el pago de los aportes a seguridad social correspondientes.	7/23/2025	3
3	Se ajusta texto Declaración del supervisor toda vez que se va a radicar con anterioridad la cuenta del mes de diciembre de 2025 por efectos del cierre de la vigencia.	11/20/2025	4
4	Se ajusta el espacio Declaración del supervisor puesto que no aplica para la radicación de la cuenta de 2026, fue inclusión para el mes de diciembre de 2025 por efectos del cierre de la vigencia.	1/16/2026	5

Unidad Nacional de Protección	INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Interior
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN -UNP-	

CAMPO	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Corresponde al nombre de la persona que firmo el contrato.
NÚMERO DEL CONTRATO	Corresponde al número que se le asigna al contrato que forma el contratista.
PERIODO INFORMADO	Corresponde a la fecha del informe a ejecutar
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	Corresponde a las obligaciones pactadas en el contrato.
ACTIVIDADES REALIZADAS	Corresponde a la descripción de cada una de las tareas o actividades realizadas por el contratista.
EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	Corresponde a la evidencia soporte de las actividades relacionadas en las obligaciones contractuales (enlace virtual, página web, aplicativo, archivo físico…)
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Corresponde al valor que inicial de su contrato
VALOR ADICIÓN AL CONTRATO	Corresponde una adición en el valor de un contrato. En tal caso que no se presente adición, diligenciar en 0 esta fila.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Corresponde a la suma del valor inicial del contrato, mas el valor que se adiciono al contrato.
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	Corresponde a la parte porcentualmente que se esta ejecutando y se determina tomando el valor mensual sobre el valor total del contrato.
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	Corresponde al valor generado según el plan de pagos mensual.
PORCENTAJE ACUMULADO	Corresponde a la parte porcentualmente que se esta ejecutando y se va sumando los resultados de los meses anteriormente causados.
VALOR ACUMULADO	Corresponde a la suma de los valores cancelado a la fecha.
SALDO POR EJECUTAR	Corresponde a la diferencia que determina entre el valor total y los valores ya ejecutados y recibidos.
DECLARACIÓN CONTRATOS	Seleccione en la lista desplegable la opción SI o NO según corresponda, de ser SI debe diligenciar y anexar para el periodo correspondiente el formato indicado (siempre descargarlo desde la Intranet)
FIRMA, NOMBRE NUMERO DE CÉDULA DEL CONTRATISTA	Corresponde a la aceptación de lo escrito en el informe de supervisión y actividades del contratista.
FECHA DEL INFORME	Corresponde a la fecha en que se elabora el informe.
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR	El supervisor declara que ha revisado el informe y la ejecución de las actividades ejecutadas en el periodo, dando constancia del cumplimiento de las actividades.
SUPERVISOR	Es la persona que garantiza que el trabajo se realizo en forma correcta y de acuerdo a los parámetros exigidos para su cumplimiento; se debe registrar el nombre completo, el numero de la cedula y firmar.
APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS	Es la persona que realiza la verificación de requisitos(pago de seguridad social, formato diligenciados) y de mas documentos necesarios de acuerdo a los parámetros exigidos para su cumplimiento, se debe registrar nombre completo, el numero de cedula
ARCHIVESE EN	Diligencie la ruta de disposición final (almacenamiento) del documento ya sea físico o Digital cumpliendo los lineamientos y directrices establecidos por Gestión Documental.