

		INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
		GESTIÓN CONTRACTUAL			
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			
DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			PERIODO INFORMADO		
NOMBRE CONTRATISTA:			LAURA JULIETH ROJAS AYERBE		
CONTRATO No.:			2306 DE 2026		
			Abril de 2026		
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 para apoyar la revisión, recopilación, verificación y entrega de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos de la Dirección de Evaluación del Riesgo, con el seguimiento de evidencias cargadas al one drive manteniendo las bases de datos con las calificaciones actualizadas, así como las novedades administrativas que se presenten.	Se llevaron a cabo las siguientes actividades de apoyo como producto del proceso de la Evaluación de Desempeño Laboral del semestre 2025-2026, así como del proceso de la Fase I concertación de Compromisos 2025-2027. Las actividades fueron: 1.1 Se adelantó envío de 4 avances de las Evaluaciones de desempeño 2025-2026 y se adelantó la correspondiente entrega física a Dirección de Gestión Humana. 1.2 Se adelantó borrador de solicitud a DGH de la respuesta técnica para la concertación de compromisos de servidor público dado que en el manual de funciones es existente el empleo de agente-escoba. 1.3 Se adelantó envío de informe de CTAR Individual del proceso de Evaluación de Desempeño 2025-2026. 1.4 De acuerdo a solicitud de la Gestora se realizó tabla de seguimiento de las concertaciones 2026-2027 y su alimentación del Grupo CTAR I. Dicho documento reposa en la Carpeta EDL 2026-2027 General. 1.5 Se adelantó la alimentación de la base de concertación del Grupo CTAR INDIVIDUAL, con las novedades reportadas por la Coordinación de CTAR I y se adelantó el cargo correspondiente de las concertaciones lecionadas para entrega posterior a la Gestora. 1.6 Se adelantó por instrucción de la gestora, acta de concertación del Coordinador y 4 Servidores Públicos de ECCAR.	Obligación 1 - carpeta abril - Laura Julieth Rojas 1.1 PDF de correo con la constancia del envío de los avances 1.2 PDF del borrador de correo proyectado para la DGH 1.3 PDF de remisión de correo con el adjunto del Informe 1.4 PDF de la carpeta creada de acuerdo a la solicitud de la Gestora 1.5 PDF con la hoja de excel diligenciada y el listado de las concertaciones organizadas para entrega 1.6 PDF con evidencia de las concertaciones adelantadas https://unproteccion.sharepoint.com/:f/sergiccar/gDaP3qDcFv5Y0Mk00DYAZmTvp0MMJocA_g0ia7r5Rg7evwtGVPV		
2	Implementar y desarrollar plan de trabajo para fortalecer el bienestar laboral y capacitaciones al interior de la Dirección de Evaluación del Riesgo, fomentando un entorno de crecimiento profesional y personal para esta dependencia.	2.1 Se adelantó el cargue del consolidado de tarjetas y boletines a la carpeta de Cumpleaños y Boletines del consolidado de boletines del mes de abril 2026, a su vez se adelantó el envío del correo de recordación de los grupos que tienen asignado la celebración del cumpleaños del mes de abril. CERREM COLECTIVO Y APP y se adelantó la realización de las tarjetas de cumpleaños del mes de mayo (impares) las cuales ya reposan en la carpeta de boletines y tarjetas de cumpleaños. 2.2 Se adelantó lo requerido para la celebración de cumpleaños del mes de abril, envío de tarjeta a quienes cumplieron la invitación por Teams y solicitud de espacio. 2.3 Se adelantó asistencia a reunión con equipo de formación de la DER para avanzar en los instrumentos de capacitación que serán entregados el mes de abril: ABC, Diccionario y Normas APA	Obligación 2 - carpeta abril - Laura Julieth Rojas 2.1 PDF de evidencia de cargue de consolidados tarjetas y boletines mes de abril y PDF con el correo de recordación de celebración mes de abril 2.2 PDF de evidencias de la gestión adelantada desde el equipo de Talento Humano para la celebración del cumpleaños 2.3 PDF de asistencia a reuniones de avance y participación de los espacios de construcción 2.4 PDF de la evidencia del cargue de las tarjetas de cumpleaños del mes de mayo, construidas https://unproteccion.sharepoint.com/:f/sergiccar/gDaP3qDcFv5Y0Mk00DYAZmTvp0MMJocA_g0ia7r5Rg7evwtGVPV		
3	Brindar apoyo en la implementación y desarrollo de las actividades Bienestar, incentivos y capacitación para fortalecer el bienestar laboral al interior de la Dirección de Evaluación del Riesgo en articulación con la Dirección de Gestión Humana fomentando un entorno de crecimiento profesional y personal para esta dependencia.	3.1 Para la realización de esta actividad, el equipo de Enlace de Talento Humano adelantó de acuerdo a la instrucción de la DGH la preparación de la postulación del Servidor del Trimestre (2) para dicha actividad se remitió propuesta a la Gestora, se adelantó borrador de correo de envío a coordinadores, se realizó formulario Forms para la votación y se remitió resultados de los postulados ganadores. 3.2 Para la realización de la actividad SuperHéroes del Cuatrimestre 2026, se remitió correo borrador de solicitud de postulación a los coordinadores y gestores y se realizó formulario forms para la votación.	Obligación 3 - carpeta abril - Laura Julieth Rojas 3.1 PDF con información del correo remitido, formulario forms y resultados 3.2 PDF con soporte de envío de correo electrónico y formulario Forms https://unproteccion.sharepoint.com/:f/sergiccar/gDaP3qDcFv5Y0Mk00DYAZmTvp0MMJocA_g0ia7r5Rg7evwtGVPV		
4	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana para la gestión y consolidación de informes de las situaciones administrativas relacionadas con traslados, vacaciones, permisos e incapacidades y otras situaciones presentadas por los servidores públicos y por los contratistas de la Dirección de Evaluación del Riesgo, garantizando la correcta gestión y mantenimiento actualizadas las bases de datos con los resultados correspondientes.	4.1 Se adelantó la realización de 23 fichas de "Perfil Técnico de Identificación y Seguimiento de servidores públicos de la DER del Equipo CTAR INDIVIDUAL. 4.2 Se realizó la actualización de la actividad de Servidor Público en las carpetas de situaciones administrativas conformadas para dicho fin.	Obligación 4 - carpeta abril - Laura Julieth Rojas 4.1 PDF de 23 fichas técnicas del perfil de identificación y seguimiento de los servidores públicos sin recomendaciones médicas del grupo CTAR I 4.2 PDF de evidencia de actualización de la carpeta de Servicios Púlicos y SuperHeros 2026 https://unproteccion.sharepoint.com/:f/sergiccar/gDaP3qDcFv5Y0Mk00DYAZmTvp0MMJocA_g0ia7r5Rg7evwtGVPV		
5	Apoyar la proyección y revisión sobre las respuestas a requerimientos e insumos que sean solicitados por la Dirección de Gestión Humana en tiempos de oportunidad y eficiencia de conformidad con los términos establecidos de ley.	5.1 Se adelantó por solicitud e instrucciones de la Gestora de Talento Humano borrador de Memorando para la notificación de los servidores Públicos del Trimestre 2026 5.2 Se adelantó por solicitud de la Gestora la identificación de las novedades y cambios al interior de la Dirección de Evaluación del Riesgo como producto del Decreto 0019 de 2026 de modernización, se compartió documento word en drive.	Obligación 5 - carpeta abril - Laura Julieth Rojas 5.1 PDF de correo y memorando remitido 5.2 PDF de evidencia de documento compartido de modernización Decreto 0019 de 2026 https://unproteccion.sharepoint.com/:f/sergiccar/gAT3j0R7j6bmHvY6GgUDAZZFb_BNZEYyVf2hC8E7e=9k3Zsz		
6	Asistir de manera presencial y virtual a las reuniones y capacitaciones que sean requeridas de acuerdo con las necesidades del servicio presentadas en la Dirección de Evaluación del Riesgo	Se adelantó asistencia presencial a los siguientes espacios de reunión: 6.1 Asistencia presencial a reunión de articulación entre Equipo de PQRSD y Enlace de TH para revisión de Posibles casos de Sobrecarga laboral, el día 8 de abril de 2026 6.2 Asistencia presencial a reunión de articulación entre Equipo de CTAR INDIVIDUAL y Enlace de TH para revisión de Posibles casos de Sobre carga laboral y plan de prevención frente a novedades, reunión sostenida el día 9 de abril de 2026. 6.3 Asistencia presencial a reunión de Gestores por indicación del Gestora el día 27 de abril donde se desambiguan temas referentes a Auditoría y otros temas relacionados con el clima laboral de la entidad. 6.4 Asistencia virtual a las siguientes reuniones: -Asistencia a reunión virtual de revisión de casos EDL CTAR I el día 1 de abril de 2026, en dicho espacio se socializó con la Gestora los casos con novedades pendientes -Asistencia a reunión virtual el día 17 de abril de revisión de propuesta de modernización con la participación de la Gestora, en el que se proyectó los posibles cuellos de botella -Asistencia a espacio virtual el día 21 de abril a las 10:30 am en el que socializó conceptos y demás procesos de accidentes e incidentes de trabajo bajo la normalidad actual -Asistencia virtual a reunión de trabajo con el Equipo, liderada por la Gestora el día 23 de abril.	Obligación 6 - carpeta abril - Laura Julieth Rojas 6.1 PDF de listado de asistencia a la reunión PQRSD - ENLACE TH 6.2 PDF de asistencia a reunión presencial CTAR INDIVIDUAL-ENLACE DE TH 6.3 PDF de asistencia a reunión presencial de Gestores 6.4 PDF de evidencia de asistencia a 3 espacios virtuales https://unproteccion.sharepoint.com/:f/sergiccar/gDdqlcmT55tA1PQU20AtcAUjEYVY5bUNYTBz0_3No7eVdWp36		
7	Las demás tareas que puedan ser requeridas por parte del supervisor del contrato, acorde con la naturaleza de este y el perfil profesional, que permita el correcto desarrollo de las funciones propias de la Dirección de Evaluación del Riesgo de la UNP, contenidas en el artículo 16 del Decreto 4065 de 2011.	7.1 Se proyectó PPT con actividades de Bienestar y capacitación del mes de abril requerido por la Gestora 7.2 Se adelantó acta de espacio de reunión sostenida por la gestora de PQRSD y el coordinador de CTAR INDIVIDUAL con el equipo ENLACE DE TALENTO HUMANO por posibles casos de sobrecarga laboral. 7.3 Se adelantó apoyo en borrador de respuesta a recurso de reposición presentado por el servidor de la DER 7.4 Se elaboró pieza gráfica y cuerpo de correo remitido a los Coordinadores y gestores de la DER para identificar las novedades médicas y de salud, incapacidades o accidentes de trabajo de los grupos y equipos de la DER	Obligación 7 - carpeta abril - Laura Julieth Rojas 7.1 PDF de detallado de correo de recordatorio remitido para la celebración de cumpleaños 7.2 PDF de actas adelantadas 7.3 PDF de trazabilidad en caso de recurso del servidor Cuello Guardiola 7.4 PDF de pieza gráfica y correo remitido para la identificación de novedades médicas, de salud o incapacidades de trabajo. https://unproteccion.sharepoint.com/:f/sergiccar/gC1T1HqPM-0kT1FVJUSFRAN98Q01cERuBNVYU0N_n47e=HG4PI		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		\$ 28.210.000			
VALOR ADICIÓN					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 28.210.000,00			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO		19,35%			
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO		\$ 5.460.000			
PORCENTAJE ACUMULADO		61,29%			
VALOR ACUMULADO		\$ 17.290.000			
SALDO POR EJECUTAR		\$ 10.920.000			
Declaro que <input checked="" type="checkbox"/> he suscrito un nuevo contrato de prestación de servicios con otra entidad durante el periodo informado Abril de 2026					
FIRMA DEL CONTRATISTA					
Nombre: LAURA JULIETH ROJAS AYERBE					
C.C. No.		1136882124		Fecha Informe: 30 de abril de 2026	
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR					
El suscrito supervisor del Contrato No. 2306 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 consagradas en el contrato aludido. En mérito de lo anterior se da 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.					
Firma:		APoyo A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS		Firma:	
Nombre:		NELSON ROLANDO RUSSI BELTRAN		Nombre: Elizabeth Villamarín Fonseca	
Cédula No:		80066738		Cédula No: 46384706	
Cargo:		Director de Evaluación del Riesgo		Cargo y/o vinculación: CONTRATISTA	
Archivase en: Expediente contractual					
Etiquetado: P					
GCT-FT-18/V5		Oficialización: 16/01/2026		Página 1 de 1	
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 07/05/2019 "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 MPG - SIG de la Unidad Nacional de Protección, El Manual Institucional de Políticas de Servicio al Ciudadano, el Manual para la Formación 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 adicione 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 realice 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	
ARCHIVASE EN	Diligencie la ruta de disposición final (almacenamiento) del documento ya sea físico o Digital cumpliendo los lineamientos y directrices establecidos por Gestión Documental.	