
		INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GESTIÓN CONTRACTUAL UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			
DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA				PERIODO INFORMADO	
NOMBRE CONTRATISTA :		EBERTO ENRIQUE DANGOND GARCIA		JUNIO DE 2026	
CONTRATO No :		0720 DE 2026			
GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS					
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA		
1	<p>Prestar los servicios en el Grupo de Vehículos de Protección, para la gestión administrativa en el suministro de medidas de protección asignadas a los beneficiarios del Programa de Protección, dando cumplimiento a procedimientos, elaborando la documentación requerida en los procesos definidos, con resultados oportunos y garantizando la efectividad del servicio, acorde con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección, conforme a las recomendaciones emitidas por el CERREM, adoptadas a través de los actos administrativos debidamente ejecutoriados.</p>	<p>Se realizó gestión administrativa del suministro de medidas de protección para los beneficiarios del Programa de Protección en el mes de diciembre. Esto incluyó asegurar el cumplimiento de procedimientos establecido en el manual GMP-PR-08/V7, también se proporcionó atención personalizada a los beneficiarios del programa de protección.</p>	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO		
2	<p>Apoyar al Grupo Interno de Trabajo en todas las gestiones a su cargo y de las cuales se precise un acompañamiento jurídico para la resolución o evolución de algún asunto que requiera de esta competencia.</p>	<p>En mi función de apoyo al Grupo Interno de Trabajo, colaboré en diversas gestiones que requerían acompañamiento jurídico para la resolución de asuntos específicos. Como la elaboración de 11 memorandos en el mes de diciembre, para el grupo de control interno disciplinario</p>	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO		
3	<p>Atender los requerimientos y presentar informes jurídicos relacionados con el cumplimiento de las diferentes acciones judiciales en las que se requiera información del Grupo Interno de Trabajo</p>	<p>En mi labor de atender los requerimientos del Grupo Interno de Trabajo, me encargué de tramitar 10 acciones judiciales en el mes de diciembre. Esto incluyó la elaboración de informes jurídicos.</p>	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO		
4	<p>Proyectar los insumos y/o respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de acuerdo con el reparto que le sea asignado, dentro de los términos estipulados en la ley, y en concordancia con los procedimientos internos de la Entidad. Así mismo, mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental, respecto de los radicados asignados</p>	<p>En mi función de proyectar insumos y respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), me aseguré de atender (62) sesenta y dos solicitudes en el mes de diciembre, conforme a los términos estipulados por la ley y los procedimientos internos de la Entidad.</p>	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO		
5	<p>Atender las consultas que se requieran e inquietudes que se planteen de manera verbal o escrita, las cuales obedecerán a respuestas sustentadas y concretas, relacionadas con la prestación del servicio de vehículos de protección.</p>	<p>En la atención de consultas verbales y escritas, me encargué de responder 10 solicitudes en el mes de diciembre, entre esas consultas e inquietudes relacionadas con la prestación del servicio de vehículos de protección.</p>	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO		
6	<p>Brindar apoyo en el seguimiento y control de las obligaciones a cargo de las rentadoras de vehículos convencionales y blindados dentro de las competencias operativas y técnicas dispuestas en los contratos adjudicados por la Entidad para atender dicha medida de protección.</p>	<p>Brindé apoyo en el seguimiento y control de las obligaciones de las rentadoras de vehículos convencionales y blindados. se realizó la verificación de (19) diecinueve correos en el mes de diciembre, realizando revisione documentales.</p>	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO		
7	<p>Apoyar cuando así se le encomiende, en la asistencia al Coordinador para el desarrollo en las demás actividades inherentes al Grupo de Vehículos de Protección</p>	<p>En el mes de diciembre se apoyó al Coordinador en diversas actividades relacionadas con el Grupo de Vehículos de Protección. Esto incluyó (1) una reunión en la mesa de cambio del personal de protección.</p>	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO		
8	<p>Manejar y administrar el correo institucional asignado para las actividades propias del área de combustible.</p>	<p>En el mes de diciembre se administró el correo institucional y envío de información al área de combustible. Esto incluyó la recepción, (4) una respuesta para esta área</p>	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO		
9	<p>Entregar al archivo del Grupo Interno de Trabajo las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el Grupo</p>	<p>Se entregaron 62 carpetas y documentación se archivaron para el apoyo al archivo del Grupo implementaciones, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO		
10	<p>Asistir a las diferentes reuniones o capacitaciones que le sean requeridas por el supervisor del Contrato.</p>	<p>Asistí a las capacitaciones del nuevo aplicativo protectdoc. Durante las sesiones, explicaron como interactuar con la plataforma, así como a utilizar las herramientas que mejorarán nuestra productividad.</p>	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO		
11	<p>Cargar o alimentar diariamente y de manera debida los insumos de información producto de las gestiones realiza (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.</p>	<p>Semanalmente, me encargué de cargar y alimentar los insumos de información generados por las gestiones realizadas, incluyendo bases de datos, correos electrónicos y archivos documentales, en la nube (OneDrive) de la entidad.</p>	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO		

12	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.	En el periodo de diciembre de 2025 se asiste a una (1). seguimientos a las PQRSD que afectan el indicativo.	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO
13	Diligenciar y registrar toda la información resultado de las gestiones operativas y administrativas dentro de los aplicativos dispuestos por la Unidad Nacional de Protección, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión y el resguardo de la información del proceso de gestión de medidas de protección de la Unidad Nacional de Protección	Durante el periodo de diciembre se registrarán las gestiones operativas en el sistema de PROTEDOC con el área de archivo, garantizando la transparencia de la gestión.	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO
14	Participar en la evaluación de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales y asistir a las reuniones de los Comités de Contratación donde se le designe como integrante.	Participar en la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos contractuales que se adelanten y asistir a las reuniones de los Comités de Contratación cuando sea designado, contribuyendo al análisis y a la toma de decisiones conforme a la normativa vigente	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO
15	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.	Se apoyo en la gestión del correo electrónico rafael.barreto@unp.gov.co del coordinador Grupo Vehículos de protección.	Mis archivos > EVIDENCIAS > OBLIGACIONES JUNIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 78.120.000
VALOR ADICIÓN	\$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 78.120.000,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	8,3%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	\$ 6.510.000
PORCENTAJE ACUMULADO	50,0%
VALOR ACUMULADO	\$ 39.060.000
SALDO POR EJECUTAR	\$ 39.060.000

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

FIRMA DEL CONTRATISTA	
Nombre:	EBERTO ENRIQUE DANGOND GARCIA
C.C. No.	1062401708
Fecha Informe:	30 DE JUNIO DE 2026

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. **0720 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:		APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS	Firma:	
	Nombre:	Rafael Oswaldo Barreto Sierra		Nombre:	Erika Páez
	Cédula No:	80311560		Cédula No:	1033778934
	Cargo:	Coordinador GRVP		Cargo y/o vinculación	Contratista