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

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		**PERIODO INFORMADO**
NOMBRE CONTRATISTA :	**LAURA JULIETH ROJAS AYERBE**	Mayo de 2026
CONTRATO No :	**2306 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 a 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 presente.	Se adelantaron los siguientes apoyos con relación al proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, así como del proceso de la Fase I concertación de Compromisos 2026-2027. Las actividades fueron: 1.1 Se remite por solicitud de la gestora, formato de evaluación parcial eventual de servidora pùblica 1.2 Se adelantó envío de informe de CTAR Individual con ajustes sugeridos por la gestora y el scanner de las concertaciones del grupo CTAR. 1.3 Se adelantó envío de sexto alcance de Evaluación de Desempeño Laboral 2025- 2026, así como la entrega física a la Dirección de Gestión Humana. 1.4 De acuerdo a solicitud de la Gestora se realizó respuesta a cierre del periodo de Evaluación de Desempeño Laboral 2025-2026, identificando las novedades. 1.5 Se adelantó por instrucción de la gestora, scanner y correo en el que se relaciona la comunicación de las Evaluaciones Parciales eventuales de 4 servidores públicos.	Obligación 1 - carpeta mayo - Laura Julieth Rojas 1.1 PDF de correo con la constancia del envío de EDL parcial. 1.2 PDF del correo enviado con informe y concertaciones CTAR. 1.3 PDF de remisión del sexto alcance de EDL. 1.4 PDF con el correo enviado de cuerre del periodo de EDL 2025-2026 enviado a la gestora. 1.5 PDF con el correo de envìo de la comunicación de las EDL parciales eventuales. https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/ser/gccar/IgBjZITDrI7KT6U8YHZy_2mUAY327WQve5bmxlutT8lnmMA?e=17WtWT
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 servidores y contratistas que cumplen años en el mes de mayo en total 59 entre colaboradores y servidores públicos. Se adelanta el cargue de las tarjetas del mes, en total 30 tarjetas. Se remite correo de recordación al Grupo GAEP de adelantar los preparativos de la celebración de cumpleaños. Se remitió boletín de la semana del 11 al 17 de mayo, del 19 al 24 de mayo al equipo de comunicaciones de la DER. 2.2 Se adelantó lo requerido para la celebración de cumpleaños del mes de mayo, envío de tarjeta a quienes cumplieron la invitación por Teams, se solicitó espacio para la realización del encuentro de cumpleaños del mes y se remitío fotografías para la habitual visibilización del espacio a través de las pantallas de la DER. 2.3 Se adelantó envío de instrumentos (ABC, diccionario y normas APA) a la gestora de acuerdo a su solicitud. 2.4 Se realizó socialización proyecto **Caja de Herramientas**, en especìfico el ABC de los analistas de la DER a asistentes de diferentes direcciones, con la participación de profesional del equipo de formación de Despacho. En dicho encuentro se presentó el objetivo e impacto del proyecto y la conformación del instrumento. A su vez, se realizó atenta escucha a sugerencias y recomendaciones de los asistentes con compromiso de ajustes y creación de ABC infográfico.	Obligación 2 - carpeta mayo- Laura Julieth Rojas 2.1 PDF de evidencia de cargue de cargue de base de cumpleaños del mes de mayo, consolidados tarjetas y boletines mes de mayo y PDF con el correo de recordación de celebración mes de mayo a GAEP. 2.2 PDF de evidencias de la gestión adelantada desde el equipo de Talento Humano para la celebración del cumpleaños del mes de mayo. 2.3 PDF de correo de envío de instrumentos de capacitación (ABC, Diccionario y Normas APA). 2.4 Acta de socialización de la Caja de Herramientas de los analistas de la DER en mesa de trabajo. https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/ser/gccar/IgDFF-H5f9njTYuEmbhkC7DaAc21gYYIyugjv90WFqAe4eE?e=5DEWIZ
3	Brindar apoyo en la Implementación y desarrollo de las actividades Bienestar e 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 Se elaboró tarjeta del día de la madre, la cual se remitió para visto bueno de comunicaciones DER. Se remitió correo para envío de coordinadores y gestores para contextualizarlos acerca de lo programado frente a la celebración de día de la madre 2026. Se solicitó apoyo con medios tecnológicos (sonido y micrófono) a equipo de comunicaciones de la DER. Se envió propuesta de tarjeta para las madres regionales, así como texto de correo y preparación de paquetes de velas para envío, se envió sticker de madre para los paquetes que se entregaron con el compartir. 3.2 Se realizó pieza gráfica de condolencia de familiar de colaborador de la DER de acuerdo a solicitud de la gestora. 3.3 Se adelantó por solicitud de la gestora documento word que resume el espacio de socialización de la VII semana del Conocimiento y la Innovación 2026. 3.4 Se adelantó envìo de cronograma de fechas en el desarrollo de la actividad " La DER se viste de Mundial" y fecha de partidos de fùtbol.	Obligación 3 - carpeta mayo - Laura Julieth Rojas 3.1 PDF con información de todo lo relacionado con la celebración del dìa de la madre en la DER. 3.2 PDF con envío de correo con pieza gràfica de condolencia. 3.3 PDF de envìo de resumen de socialización de la VII semana del conocimiento y la innovación 2026. 3.4 PDF de envío de cronograma de fechas de partidos de la actividad de la DER se viste de mundial 2026. https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/ser/gccar/IgAQF3vhP_CmQZyYNchwgTzXAefm_Rz0_aIBJO03Elx1CCw?e=h5mcbh
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 manteniendo actualizadas las bases de datos con los resultados correspondientes.	4.1 Se adelantó la radicación de 2 permisos de los servidores públicos de la DER en la Direcciòn de Gestión Humana. 4.2 Se realizó diseño de pieza gráfica y cuerpo de correo de los tres ganadores de la DER al reconocimiento a servidores públicos del primer trimestre (enero-abril) 2026.	Obligación 4 - carpeta mayo - Laura Julieth Rojas 4.1 PDF de radicación de permisos de servidores públicos de la DER. 4.2 PDF de correo enviado a la gestora con pieza y cuerpo de correo de la publicación del servidor público del trimestre 2026. https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/ser/gccar/IgBdmWBZ-k7JSriy2-LKRz8iATTqQ1j_vZt8DAToJzjQIIM?e=J7V69s
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 de la gestora respuesta a correo de solicitud de información de traslado de servidora pública, correo de respuesta que fue enviada a la gestora a través de teams. 5.2 Se emitió respuesta a correo para solicitud de visita al puesto de trabajo de servidor público, asi como el acompañamiento de la ARL. Dicho cuerpo de correo compartido a través de teams a la gestora.	Obligación 5 - carpeta mayo - Laura Julieth Rojas 5.1 PDF de pantallazo de cuerpo de correo enviado por Teams a la gestora con la respuesta al traslado. 5.2 PDF de pantallazo de cuerpo de correo enviado a través de Teams de solicitud de visita al puesto de trabajo del servidor público. https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/ser/gccar/IgC3l7vhaI8_S5M3eC4zui4iAUP8NKuZmz63FXeZTdoqp3I?e=fJllKw
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 Participé de reunión de equipo el día 13 de mayo de 2026. Reunión en la que se delimitaron actividades a realizar en el equipo e instrucciones de la gestora para el trato al interior del equipo. 6.2 Se asistió a mesa de trabajo de la caja de herramientas el día 15 de mayo de 2026 junto al equipo de formación. En este encuentro se adelanta avances finales para la presentación en mesa de trabajo con otros grupos de la DER. 6.3 Se asistió a espacio de socializaciÓn del Seguimiento a la Política Específica de Clasificación y Etiquetado (GIN-PE-01-V1) el dìa 22 de mayo en la Sala Nariño. 6.4 Se asistió a reunión preparatoria de L***a DER se viste de Mundial 2026*** el día *22* de mayo de 2026. En dicho espacio se trató el tema de las actividades que se desarrollarán con relación a los resultados de la batería de riesgo psicosocial en la DER.	Obligación 6 - carpeta mayo - Laura Julieth Rojas 6.1 PDF de listado de asistencia a la reunión de equipo de Enlace de Talento Humano 6.2 PDF de asistencia a reunión presencial a mesa de trabajo con equipo de formación para tratar temas de los instrumentos de la Caja de Herramientas. 6.3 PDF de asistencia a reunión presencial del Seguimiento a la Política de Clasificación y Etiquetado. 6.4 PDF de evidencia de asistencia a espacio presencial en la sala de CERREM Colectivo. https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/ser/gccar/IgBIE-hfYe6PRq0FFWMrzNq8ARC5Uu4LHCuxY6lBsClbwNA?e=jnP5ir
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 mayo requerido por la Gestora 7.2 Se adelantó envío de cumpleaños de gestores y coordinadores por solicitud de la gestora. 7.3 Se realizó contacto telefónico a contratista para adelantar acompañamiento a situación de incapacidad médica, dicha actividad solicitada por la gestora y comunicada a través de teams. 7.4 Se diseñó pieza gràfica de la primera feria ambiental 2026.	Obligación 7 - carpeta mayo - Laura Julieth Rojas 7.1 PDF de pantallazo de envío de PPT de actividades de Bienestar y Capacitación del mes. 7.2 PDF de correo enviado con el listado en excel de los coordinadore sy gestores como también el boletín de los mismos. 7.3 PDF de relación de comunicación con servidora pública debido a incapacidad médica. 7.4 PDF de pieza gráfica y correo remitido para la hacer visible la primera feria ambiental 2026. https://unproteccion.sharepoint.com/:f:/s/ser/gccar/IgCSita3_jf7RpC4hnzf80inATXQf6LElv0OWorvViUxafc?e=ku7j0W

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	**80,65%**
VALOR ACUMULADO	**$ 22.750.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 5.460.000**

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

.

FIRMA DEL CONTRATISTA		laura Julieth Rojas A. Firmado digitalmente por . Fecha: 2026.06.23 15:03:24 -05'00'	
Nombre:		LAURA JULIETH ROJAS AYERBE	
C.C. No.	**1136882124**	**Fecha Informe:**	31 de mayo 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 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 NELSON RUSSI BELTRAN	**APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS**	Firma:	Firmado digitalmente por Elizabeth Villamarin Fonseca Fecha: 2026.06.23 15:14:10 -05'00'
	Nombre:	**NELSON ROLANDO RUSSI BELTRAN**		Nombre:	**Elizabeth Villamarin Fonseca**
	Cédula No:	**80066738**		Cédula No:	**46384706**
	Cargo:	**Director de Evaluación del Riesgo**		Cargo y/o vinculación	**CONTRATISTA**

Archívese 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 07/06/2019 "Por la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se deroga algunas resoluciones" .	13/08/2019	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".	9/08/2021	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.	23/07/2025	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.	20/11/2025	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.	16/01/2026	5