

		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		Junio 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 los 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 presente.	Se adelantaron los siguientes apoyos con relación al proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, así como del proceso de la Fase I (concentración de Compromisos 2025-2027. Las actividades fueron: 1.1 Se adelantó revisión de cuatro actas de concentración 2025-2027, relacionadas con los servidores que recientemente pasaron a hacer parte del Grupo CTAR Individual.	Obligación 1 - carpeta junio - Laura Julieth Rojas 1.1 PDF de correo con la confirmación del recibido de las actas y de la revisión de las mismas. https://unproteccion.sharepoint.com/:f?la=ingcon/gf/PostEO/GSRTESuperF03X1603y6e28L6C0X20y2y0?e=K24wC2		
2	Implementar y desarrollar plan de trabajo para fortalecer el bienestar laboral y capacitaciones al interior de la Dirección de Evaluación del Riesgo, fomentando el entorno de crecimiento profesional y personal para esta dependencia.	2.1 Se realizó el consolidado de servidores y contratistas que cumplen años en el mes de junio en total 66 entre colaboradores y servidores públicos, esta base se usó para la realización de tarjetas y para remitir a la gestión la base mensual de cumpleaños. Se adelantó el cargo de las tarjetas del mes, junio a correos correspondientes en la carpeta de cumpleaños. Se llevó a cabo la elaboración de 36 tarjetas de cumpleaños. Se remite correo de recordación al Despacho de atención las propiedades de la celebración de cumpleaños. Se remitió boletín de cumpleaños de la semana al área de comunicación estratégica de la DER en las siguientes fechas: del 1 al 7 de junio, del 8 al 14 de junio, del 15 al 21 de junio y del 22 al 28 de junio de 2025 y del 30 al 5 de julio de 2026. 2.2 Se adelantó lo requerido para la celebración de cumpleaños del mes de junio, envío de tarjeta y cuerpo de correo a los profesionales de Despacho designados para la celebración, así como se realizó apoyo logístico en la celebración el día 26 de junio. 2.3 Se realizó el ajuste requerido para los instrumentos de la Caja de Herramientas, en específico del ABC de los analistas de la DER de acuerdo a la solicitud y se realizó el envío de la carpeta a los asistentes en la mesa de trabajo, para su revisión y comentarios sugeridos. De la solicitud de comentarios, se recibió comentarios del Grupo CTAR Colaborador en apoyo de los comentarios de CTAR I. La gestión se les ha referido la solicitud. La carpeta antes mencionada fue compartida el día 5 de junio.	Obligación 2 - carpeta junio - Laura Julieth Rojas 2.1 PDF de evidencia de cargo de bases de cumpleaños del mes de junio, consolidados tarjetas y boletines del mes de junio y PDF con el correo de recordación de celebración mes de junio junto a tarjeta a la confidencial de Despacho. 2.2 PDF de evidencias de la gestión adelantada desde el equipo de Talento Humano, para la celebración de cumpleaños del mes de junio. 2.3 Carpeta donde reposa la Caja de Herramientas de los analistas de la DER a los grupos de: CTAR I, CTAR C y GSEP. 2.4 PDF del informe que recopila las actividades de Bienestar del primer semestre de 2025. https://unproteccion.sharepoint.com/:f?la=ingcon/gf/CTAR2Pf_mC0p6f6aEPM889_2ASALB2Cv8C0d9v89v8eK276mnaW06		
3	Brindar apoyo en la implementación y desarrollo de actividades Bienestar e incentivo 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 propuesta de compartir el día del padre, así como la PPT elaborada por la gestora para la socialización en reunión de gestores y coordinadores, se adelantó la propuesta de tarjeta y cuerpo de correo para el envío a los padres de la DER. Se envió correo y base para solicitar a cada grupo/colega la remisión de virtudes de los padres de la DER, así como la gestión con los gestores y coordinadores. Se solicitó apoyo de medios tecnológicos (sonido y micrófono) a equipo de comunicaciones de la UNP para el acompañamiento en el compartir. Se adelantó todo lo necesario para el acompañamiento a la celebración del día del padre en la DER el día 19 de junio. 3.2 En el marco de la estrategia de bienestar "La DER se viste de mundial" se llevó a cabo el día de la solicitud, corrigiendo la invitación a llevar a cabo el lanzamiento de la DER se visitó de Mundial el día 3 de junio. Una vez que fue compartida a la gestora, elaboró el minuta a reunión de la ceremonia de lanzamiento, solicitó el apoyo de ayuda tecnológica y adelantó la confirmación de comunicaciones de la UNP, apoyo en la gestión y decoración de la DER al interior a la estrategia antes mencionada, se realizó envío de pieza gráfica de recordatorio de la etapa de decoración, participación en los espacios de tres fechas de partidos de fútbol. 3.3 Se realizó el envío de los listados de participantes y datos requeridos para las jornadas dirigidas por la DGH de la UNP en la que se identificaron los profesionales y servidores públicos que asistirán a estos espacios de fortalecimiento institucional de los equipos de trabajo, la promotoría de la cohesión y la mejora de las relaciones integradas. Evento realizado el día 26 de junio.	Obligación 3 - carpeta junio - Laura Julieth Rojas 3.1 PDF con información de todo lo relacionado con la celebración del día del padre en la DER. 3.2 PDF con relación al apoyo a estrategia "La UNP se viste de mundial" 3.3 PDF del envío de listados conformados para las jornadas institucionales dirigidas por la DGH. https://unproteccion.sharepoint.com/:f?la=ingcon/gf/4G09g_mV4ASB2C0G0DLAR4W4W000gUf4m0f0g0z7m0u0g0p9		
4	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Humana para la gestión de la constatación de informes de las situaciones administrativas relacionadas con traslados, vacaciones, permisos e incapacidades y otras situaciones previstas 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 Dirección de Gestión Humana, el primero con fecha del 16 de junio y el segundo el 22 de junio. 4.2 Se realizó excel de seguimiento de aportes al logro de las actividades del día del padre y del primer para graduados de la estrategia de la UNP se visitó de mundial 2026.	Obligación 4 - carpeta junio - Laura Julieth Rojas 4.1 PDF de radicación de permisos de servidores públicos de la DER. 4.2 PDF de excel que se cargó en carpeta de la gestión con el estado de cuentas. https://unproteccion.sharepoint.com/:f?la=ingcon/gf/4G09g_mV4ASB2C0G0DLAR4W4W000gUf4m0f0g0z7m0u0g0p9		
5	Apoyar la proyección y relación sobre las expectativas y requerimientos a 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 borrador de memorando de servidor público para radicación. 5.2 Se adelantó la realización de informe ejecutivo frente a las actividades de bienestar que se adelantaron en el primer semestre del año por parte del Equipo de Talento Humano para informe de gestión del señor Director de la DER.	Obligación 5 - carpeta junio - Laura Julieth Rojas 5.1 PDF de paratibazo de borrador del memorando cargado a la carpeta de la gestora. 5.2 PDF de paratibazo de cuerpo de correo enviado donde se especifica el informe de las actividades de bienestar del primer semestre del año. https://unproteccion.sharepoint.com/:f?la=ingcon/gf/CM8k1qY0kQy74m5Lh0mM4YATe7p429w0d0f0G_W0JAc7eK4C0w7p		
6	Análisis de manera presencial y virtual a las reuniones, capacitaciones que sean requeridas de acuerdo con las necesidades del servicio prestadas en la Dirección de Evaluación del Riesgo.	6.1 Participó de reunión de capacitación para entrega de carpetas de contratación Vigencia 2026 el día 5 de junio. 6.2 Se asistió a espacio de capacitación de "Formación lenguaje jurídico civil" el día 6 de junio. 6.3 Se asistió a reunión de equipo el día 22 de junio para hacer seguimiento a temas pendientes.	Obligación 6 - carpeta junio - Laura Julieth Rojas 6.1 PDF de correo enviado por parte del equipo de Contratos frente a la socialización del proceso contractual. 6.2 PDF de asistencia a reunión virtual de capacitación de formación de lenguaje jurídico civil. 6.3 PDF de asistencia a espacio virtual de reunión de equipo. https://unproteccion.sharepoint.com/:f?la=ingcon/gf/Cy7f8Q2L5pT0J0uRBf4uqTM0pMx17Hvm0eMYJct1w7eK426FJ		
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 4005 de 2011.	7.1 Se creó carpeta de fotografías del programa "pausa activa" del mes de mayo, las fotografías del lanzamiento de La UNP se visitó de Mundial, fotografías del día del padre, y preambulo de decoración de la DER al lanzamiento, las cuales fueron compartidas a comunicación estratégica de la DER. 7.2 Se adelantó elaboración de correo para publicación de reconocimiento a generadores de la Recordación la cual se llevó a cabo en el marco de la primera fiesta ambiental de la UNP. 7.3 Se llevó a cabo envío y relación de los padres ubicados en las fotografías de la entidad. Así como las novedades frente a las tarjetas mundiales de los padres que tuvieron errores o faltaron para ser radicados.	Obligación 7 - carpeta junio - Laura Julieth Rojas 7.1 PDF de paratibazo de carpeta donde reposan las fotografías de eventos realizados en el mes. 7.2 PDF de correo enviado con el cuerpo de correo para la publicación de los generadores de la DER. 7.3 PDF con correo enviado con cifras e información solicitada de los padres regionales de la DER. https://unproteccion.sharepoint.com/:f?la=ingcon/gf/C3a2P8B8Bv0G0dPUE3P0G0u0u0e0D0R0U70d0_T0d0g0p0g0V0004		
VALOR MENSAJE DEL CONTRATO				\$ 28.216.000	
VALOR ADICION					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				\$ 28.216.000,00	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO				19,39%	
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO				\$ 5.466.000	
PORCENTAJE ACUMULADO				100,00%	
VALOR ACUMULADO				\$ 28.216.000	
BALDO POR EJECUTAR				\$ 0	
Declara que ☒ no se suscribió un nuevo contrato de prestación de servicios con otra entidad durante el periodo informado Junio de 2025					
FRMA DEL CONTRATISTA					
Nombre:		LAURA JULIETH ROJAS AYERBE			
C.C. No.		1138882124			
Fecha Informa:		30 de junio 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 los cuales fueron diligenciados durante el periodo que se reporta y corresponden a las obligaciones consignadas en el contrato aludido. En mérito de lo anterior se da por concordancia del cumplimiento a satisfacción del objeto contratado. Así mismo, certifica que ha verificado el cumplimiento de las obligaciones de pago de prestaciones a cargo del contratista.					
Firma:		Nombre: NELSON ROLANDO RUSBI BELTRAN		Firma:	
Código No:		80066738		Código No: 46384796	
Cargo:		Director de Evaluación del Riesgo		Cargo y/o vinculación	
Archivos en: Expediente contractual				CONTRATISTA	
Eliquisando: P					
OCT-#1-18V5		(Consultar: 16/01/2026)		Página 1 de 5	
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO			FECHA	VERSIÓN FINAL
0	Se crea el formato dando cumplimiento a la Resolución E31 de 07/05/2019 "Por la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0805 de 07 de diciembre de 2015, se deroga algunas resoluciones"			13/06/2019	1
1	Se modifica el formato de informe Mensual de Prestación de Servicios para dar cumplimiento a la resolución 1386 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan los procesos del MPFG - 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, Hoja de Gestión de Riesgo y se derogan las Resoluciones No. 1620 de 2019 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 compromete con el pago de los aportes a seguridad social correspondientes.			23/07/2025	3
3	Se ajusta todo el documento del supervisor todo 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 incluido para el mes de diciembre de 2025 por efectos del cierre de la vigencia.			16/01/2026	5