	INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	Karina Ameli Aguas	marzo - 2021
CONTRATO No :	820 de 2021	

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	1. Asistir al Director General en las actividades requeridas para la formulación de las políticas, programas, proyectos y planes de acción institucionales correspondiente a las poblaciones objeto de los programas de prevención y/o protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección.	para este período no se realizó esta actividad.	No aplica.
2	2. Asistir a la Dirección General, en el seguimiento de los casos de las poblaciones objeto asignadas, para asegurar el cumplimiento de la ruta de protección de acuerdo con el marco normativo que de los Programas de prevención y/oprotección que lidera la UNP. Si durante la gestion se observan desviaciones de la norma, es obligacion del contratista informar de manera inmediata y por el medio mas expedito al Directory al Supervisor del contrato, a efectos de realizar las correcciones y acciones correctivas a que haya lugar, reportando dicha gestión en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades.		Plataforma de GEDOC.
3	3. Asistir al Director General en revisión de los actos administrativos emitidos por este relacionados con la ruta de protección velando por que en estos exista la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (organo competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad) y elementosesenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) yformal (procedimiento de expedicion), reportando dicha gestión en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de	Se revisó, motivó y dio visto bueno de las resoluciones que fueron allegados a la Dirección y repartidos a través de la plataforma GEDOC. En concreto, se expidieron cincuenta (85) resoluciones de la población Servidores y Ex Servidores Públicos, las cuales, revisé, motivé y les dí el visto bueno para pasar a firma del Director General	Plataforma de GEDOC.
4	4. Asistir a la Dirección General en la respuesta oportuna de los PQRSD allegados por cualquier canal oficial de la UNP que le sean asignados, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidas por la UNP para este fin, y velando porque las respuestas a las PQRSD estén acordes a las competencias de la UNP, reportando dicha gestión en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades.	Se revisó, atendió y dio efectiva respuesta a las múltiples solicitudes, peticiones, quejas y reclamos elevados por diferentes actores participantes y/o interesados en la gestión adelantada por la Unidad, como protegidos, organismos internacionales, entidades estatales, entre otras, de manera suscinta, clara y argumentada conforme a la normativa legal vigente. En concreto:	1. Plataforma SIGOB 2. Respuestas enviadas a través de correo electrónicos pueden ser constatadas en los archivos de la bandeja de entrada y salida del aplicativo Outlook.
5	5. Asistir a la Dirección General en la atención de solicitantes y/o peticionariosde las poblaciones que le sean asignadas, a efectos de brindar orientación sobre la misionalidad y competencias de la entidad, reportando dicha gestión en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades.	Para este periodo, no se entregó informe de cifras de la población servidores y ex servidores públicos.	No aplica.
6	6. Asistir al Director en la respuesta y seguimiento oportuno de los compromisos institucionales relacionados con la misionalidad de la entidad, reportando dicha gestion en terminos tanto cuantitativos como cualitativo, en el informe mensual de actividades.	para este periodo, no se realizó esta actividad.	No aplica.
7	7. Apoyar y asistir al señor Director General o a quién el disponga, en los diferentes espacios institucionales, cuando así sea requerido.	se asistio a la convocatoria plenaria tecnica de las subcomisiones para la coordinacion y seguimiento de los procesos Electorales	No aplica.
8	8. Apoyar a las reuniones y mesas de trabajo que desde la Dirección General se disponga y presentar oportunamente el correspondiente informe de la participación realizada, identificando el desarrollo de esta y los compromisos adquiridos, reportando dicha gestión en términos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades.	para este periodo, no se realizó esta actividad.	No aplica.
9	9. Entregar toda la documentación producida en el desarrollo del presente contrato a la persona encargada del archivo de la Dirección General, con el fin de asegurar la conservación de las gestiones realizadas, que permitana futuro evidenciar el desarrollo de estas, y la trazabilidad de la gestion, reportando dicha actividad en terminos tanto cuantitativos como cualitativos, en el informe mensual de actividades.	para este periodo, no se realizó esta actividad.	No aplica.
	10. Asistir en la identificación de los procesos de mejora relacionadas con la ruta de protección establecida para los programas de prevención y/o protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, asegurando el cumplimiento del marco legal que aplica a estos programas.	para este periodo, no se realizó esta actividad.	No aplica.
	11. Propender por una comunicación asertiva con organismos, entidades, solicitantes,beneficiarios y demás partes interesadas de los Programas de Prevención y/o Protección que lidera la UNP, así como el fortalecimiento de la participación de la UNP en los diferentes espacios convocados y las demas actividades que se requieran, de conformidad con las directrices y políticas y directrices de la Unidad Nacional de Protección –UNP.	Atender asertivamente todas las llamadas y mensajes realizados al celular asignado por la corporación y gestionar de manera diligente las comunicaciones realizadas por los organismos y entidades correspondientes con la gestión propia de la Unidad y aquellos actores con los que resulta clave mantener comunicación. Estas actividades se desarrollaron así:	1. Registro telefónico de llamadas y de mensajería WhatsApp. 2. Plataforma SIGOB 3. Respuestas enviadas a través de correo electrónicos pueden ser constatadas en los archivos de la bandeja de entrada y salida del aplicativo Outlook.
	12. Participar en las actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestion de la Unidad, en especial las relacionadas con el proceso de Direccionamiento Estratégico y al cumplimiento de los Planes Estratégicos e Institucionales, Matriz Integrada de Riesgo, Acciones correctivas, oportunidades de mejora y demás actividades programadas	Participe en el comité realizado el día 11 y 24 de marzo de 2021 por la Dirección General, con la participación de todo el equipo de la dependencia de la Dirección General, para la definición y estructuración de la estrategia a desarrollar y planes estratégicos para la gestión de los Programas de Prevención y/o Protección que lidera la Unidad Nacional de Protección con la finalidad de contribuir al formalecimiento de la gestión	Evidencia se puede constatar en el acta de reunión suscrita.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 61.800.000
VALOR ADICIÓN	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 61.800.000,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO	2,91%
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	$ 1.800.000
PORCENTAJE ACUMULADO	12,62%
VALOR ACUMULADO	$ 7.800.000
SALDO POR EJECUTAR	$ 54.000.000

FIRMA DEL CONTRATISTA		Karina Amell A.	
Nombre		Karina Amell Aguas	
C.C. No.	33239777	**Fecha Informe:**	31/03/2021

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor del Contrato No. 820 de 2021 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:	**Dayana Freyle Orozco**		Nombre:	
	Cedula No:	**39´460.622**		Cédula No:	
	Cargo:	**Asesora de Dirección Grado 11**		Cargo y/o vinculación	