INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE ACTIVIDADES No. Cuatro (04)

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/09/2023 AL 30/09/2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
No. Contrato o Convenio y año de	1276 - 2023
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas para apoyar el seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión documental y archivo de la entidad, y apoyar la actualización de instrumentos archivísticos.
Clase de Contrato o convenio:	Clausulado Contrato de Prestación De Servicios Profesionales
Fecha Inicio:	09 de junio del 2023
Fecha Terminación:	31 de diciembre del 2023
Porcentaje de Avance Físico de	54,9%
Nombre del contratista:	GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA
CC / Nit:	11233930
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	CÉSAR AUGUSTO HOYOS GÓMEZ
Cargo del Supervisor:	COORDINADOR - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

I. OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No __II__ se presenta el informe correspondiente.

1) Apoyar las actividades relacionadas con el procedimiento y/o actualización del sistema de gestión documental y archivo de conformidad con la normativa vigente aplicable.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: No fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe
Evidencia: **(Relacionar y adjuntar los documentos que soportan la ejecución de la obligación o actividad)**

2) Apoyar en la elaboración y actualizaciones de documentos, manuales, instructivos, protocolos, procedimientos e instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Unidad para las víctimas de conformidad con la normativa vigente y los

proyectos adelantados por la Unidad

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: 1. Se informa que por indicaciones por OAC de realizar la Unificación de identidad de Gobierno en las Aplicaciones de la Entidad 2. Se adjuntando los soportes por parte del GGDA
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "Nuestra imagen institucional cambió" 2. Correo electrónico de nombre "Reunión 01 Septiembre - Validacion MOREC ARCHIDHU"

3) Realizar el seguimiento al proceso de implementación de la política de gestión documental, aplicación de lineamientos definidos en el Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y seguimiento al proceso de implementación de Modelo de requisitos en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de la unidad para las víctimas

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: 1. Le envío la modelo de requisitos con la última evaluación
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "MESA MOREQ vs SGDEA"

4) Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas con la gestión documental y/o archivística de la unidad para las víctimas.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se asistieron a 28 reuniones.
Evidencia: OneDrive 1. Correos electrónicos con la citación y aceptación.

5) Apoyar en soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se realiza la parametrización de los emails en las notificaciones 2. Se le realizaron 10 soluciones informáticas de las comunicaciones.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Evidencia: OneDrive 1. Solicitud en reunión del 30/08/2023 10:00 am 2. Correos electrónicos de las soluciones gestionadas.

6) Apoyar en el funcionamiento que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo de daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se realizan 4 ajustes a documentos de radicados con fallas en visualización. 2. Se le realizaron 6 soluciones informáticas identificadas de integraciones de las comunicaciones. 3. Se gestionaron 2 caso en Aranda. 4. Se ajusta el servicio con el fin de visualizar los documentos de mensajería. 5. Se solicita la información del suborigen y el marco normativo, para poder lazan nuevamente las comunicaciones al aplicativo SGV Notificaciones. 6. Se envía información de los códigos de los tipos documentales. 7. Se envía la base con de la parametrización del cruce de entidades entre Ruv y ArchiDHu
Evidencia: OneDrive 1. Correos electrónicos de las gestiones realizadas. (Puntos 1,2 y 3). 2. Correo electrónico de nombre "REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS PENDIENTES - NOTIFICACIONES" 3. Correo electrónico de nombre "URGENTE: ALERTA ERROR ENVIANDO NOTIFICACION" 4. Correo electrónico de nombre "Verificación de entidades y Tipos Documentales" 5. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD DE CAMBIO IMAGEN ARCHIDHU 2023-1393165-1"

7) Apoyar a los usuarios del sistema de gestión de los documentos electrónicos de archivo en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se apoya 6 usuarios por correo electrónico en el buen manejo de los aplicativos GD. 2. Se crea 18 usuarios en los aplicativos de GD. 3. Se realizo 9 ajuste de perfiles a usuarios en los aplicativos de GD.
Evidencia: OneDrive 1. Correos electrónicos de asesoría. 2. Correos electrónicos de los usuarios creados. 3. Correos electrónicos de los ajustes de perfiles de usuarios.

8) Apoyar en el seguimiento al sistema de gestión de los documentos electrónicos de archivo e identificar las oportunidades de mejora.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se realizó los respectivos ajustes de las plantillas de los aplicativos de GD. 2. Se parametrizo la firma mecánica. 3. Se envía encale con las imágenes solicitadas de los radicados de Orfeo 4. Se envía la documentación del funcionamiento del servicio del correo electrónico certificado.
Evidencia: OneDrive 1. Correos electrónicos de los ajustes de las plantillas. 2. Correo electrónico de nombre "ASOCIAR RUBRICA AL APLICATIVO" 3. Correo electrónico de nombre "SOLICITUD RADICADOS ORFEO_URGE" 4. Correo electrónico de nombre "documento y manual de cec y sus web servis (api)"

9) Apoyar en los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamiento que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se le informa de la creación de los tipos documentales y los campos del formulario de interesado 2. Se le informa de la parametrización sgda.alertas@unidadvictimas.gov.co 3. Se le informa al usuario de las credenciales de la firma certificada.
Evidencia: OneDrive 1. Correos electrónicos de la creación y parametrización. 2. Correo electrónico de nombre "Error en correo de confirmación radicación archidhu" 3. Correo electrónico de nombre "Solicitud respetuosa"

10) Apoyar en el diseño de los flujos que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: No fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe
Evidencia: **(Relacionar y adjuntar los documentos que soportan la ejecución de la obligación o actividad)**

11) Socializar el plan de capacitación a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la unidad para las víctimas de los programas, procedimientos e instrumentos archivísticos que se requiera para la gestión documental, cuando ello sea solicitado o requerido.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se envía enlace de la presentación de la capacitación. 2. Se capacitan de gestión documental a cuatro territoriales. 3. Se capacitan documentos en el SGDEA. 4. Se capacitan Tablas de Retención Documental de GGTH
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "Cordial saludo" 2. Correo electrónico con el soporte de las capacitaciones realizadas. 3. Correo electrónico de nombre "CAPACITACION - DOCUMENTOS EN ARCHIDHU" 4. Correo electrónico de nombre "Tablas de Retención Documental de GGTH"

12) Hacer parte de los comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Unidad para las víctimas, relacionados con las actividades o funciones a cargo del grupo de gestión administrativa y documental.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Los compromisos de contar con las credenciales en la herramienta Vinkel con el nuevo contrato de firmas certificadas 2. Se reitera con los compromisos de contar con las credenciales en la herramienta Vinkel con el nuevo contrato de firmas certificadas 3. Revisando el manual, se evidenciaron algunas formas de corregir. 4. Se envía guio en borrador de videos pedagógicos.
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "Usuarios Firma Certificada" 2. Correo electrónico de nombre "Firmas Certificadas" 3. Correo electrónico de nombre "Manual Usuario ArchiDHU" 4. Correo electrónico de nombre "Revisión guion videos pedagógicos."

13) Apoyar al grupo de gestión administrativa y documental en la elaboración de los informes de seguimiento del grupo solicitados por las dependencias de la Unidad.

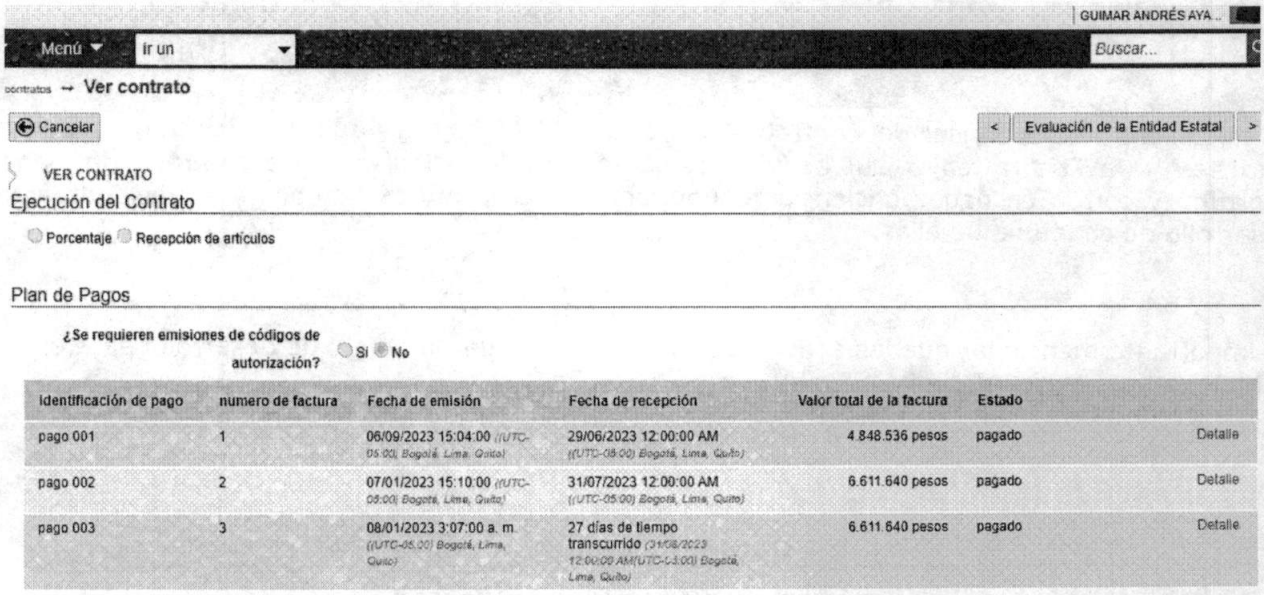
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se envía el inventario del grupo de defensa judicial 2. Se realizan algunos ajustes al documento
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "Inventario defensa judicial" 2. Correo electrónico de nombre "REVISION DOCUMENTO"

14) Atender y elaborar las respuestas de los requerimientos que se deriven de las actividades del sistema de gestión documental y archivo de la Unidad.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se genero 66 paz y salvo en los aplicativos de DG. 2. Se envía información del correo institucional 3. Se le informa al usuario de la información que registra el sistema 4. Se envía información solicitada de los enlaces administrativo 5. Se informa al usuario del manejo de las firmas certificadas
Evidencia: OneDrive 1. Correos electrónicos de la generación de los paz y salvos. 2. Correo electrónico de nombre "Listado de correos electrónicos" 3. Correo electrónico de nombre "Solicitud anulación radicado ArchidHu No. 2023-125714-1" 4. Correo electrónico de nombre "Solicitud Nombres de Enlaces de Gestión documental" 5. Correo electrónico de nombre "Solicitud de firma certificada para comunicaciones internas y externas"

15) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada: 1. Se envía información suministrada de cuatro la categorización 2. Se realiza el diligenciamiento del formato de personal. 3. Se envía presentación de la gestión que realizo. 5. Se envía las credenciales del correo institucional. 6. Se envía información de los firmantes.
Evidencia: OneDrive 1. Correo electrónico de nombre "ArchiDHU - Aranda" 2. Correo electrónico de nombre "Solicitud Diligenciamiento Formato de Personal Grupo Gestión Documental" 3. Correo electrónico de nombre "Presentación en el marco de la auditoria de control Interno a la gestión de información" 5. Correo electrónico de nombre "Cambio email y migración .pst nuevo gerente proyecto 4-72" 6. Correo electrónico de nombre "Listado"



Nota: El contratista debe anexar el número total de actividades que se encuentren definidas en su contrato.

Anexos: En mi calidad de **CONTRATISTA O PROVEEDOR** anexo soportes de las actividades que soportan la ejecución de las actividades realizadas en el periodo correspondiente a este informe.

Andres Ayala

GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA

NOMBRE DEL CONTRATISTA

Nota: Para los casos en que haya designación se debe adjuntar al primer informe el documento de designación expresa por parte del representante legal, y en caso de requerirse cambio del designado se deberá presentar la nueva designación como parte del informe al periodo que corresponda.

II. VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del contrato No. **1276 - 2023** certifico que el/la contratista **Guimar Andres Ayala Triana** realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas.

Es importante mencionar que las actividades 01 y 10 o no fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe.

CÉSAR AUGUSTO HOYOS GÓMEZ

COORDINADOR - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

UARIV
2023-0586206-2
Fecha Rad: 2023-10-02 15:50:37 Us: Andrea Catalina V.
Proceso: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y

Unidad para las Víctimas	FORMATO PARA TRÁMITE DE PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Código	750.15.15-19
		Versión	7
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha	26/01/2023
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Pagina	1

Nº contrato – año: 1276 - 2023 ✓ Nº registro presupuestal: 434223 ✓ Ciudad ejecución: BOGOTÁ

Nombre completo contratista: GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA C.C./ID: 11.233.930 ✓

Correo electrónico contratista: guimar.ayala@unidadvictimas.gov.co Celular /Teléfono/ ext.: 3118963259

Mes o período a pagar: SEPTIEMBRE ✓ N° Planilla Seguridad Social y mes: 27393142 - AGOSTO ✓

D. Valor Actual del Contrato: $ 44.959.152 ✓

F. Valor Pagado Acumulado: $ 18.071.816 ✓

G. Saldo Actual (=D-F): $ 26.887.336 ✓

E. Valor a pagar del período o mes: **$ 6.611.640**

% IVA:

Objeto Contractual: Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas para apoyar el seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión documental y archivo de la entidad, y apoyar la actualización de instrumentos archivísticos.

Observaciones y anexos (N° Factura y fecha factura)

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO COMO CONTRATISTA, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades y obligaciones del contrato indicado.
2. Anexo los soportes del pago de Seguridad Social en Salud y Pensión correspondientes a los ingresos provenientes del contrato objeto del presente pago cumpliendo la normativa vigente.
3. El RUT se encuentra actualizado según mis actividades y en caso de tener beneficios tributarios he presentado los soportes o certificados respectivos.
4. Toda la información aquí suministrada puede ser verificada y se han entregado los informes de actividades o documentos exigidos en el contrato.

Andres Ayala

GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA
FIRMA DEL CONTRATISTA

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1. Que el Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas.
2. Desarrolló las actividades dentro del período de cobro.
3. He verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el Contratista según la planilla relacionada de conformidad con las normas vigentes.

NOTA: REQUIERE FIRMA DE ORDENADOR DEL PAGO PARA EL FONDO DE REPARACIÓN DE VÍCTIMAS - FRV DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN No. 03875 DE 18 DE OCTUBRE DE 2022.

CÉSAR AUGUSTO HOYOS GÓMEZ
COORDINADOR - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

INFORMACIÓN G. FINANCIERA Y C.

REVISADO: FECHA:

CAUSA DEVOLUCIÓN:

RADICA CUENTA: FECHA:

OBLIGACIÓN: FECHA:

ORDEN PAGO: FECHA:

NOMBRE(S) COMPLETO(S)
ORDENADOR

RECIBIDO G. FINANCIERA Y C. (HORA)

UARIV



2023-0586206-2

Fecha Rad: 2023-10-02 15:50:37 Us: **Andrea Catalina V.**

Proceso: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

PLANILLA NRO. 27393142 Tipo I 2023 08 ASOPAGOS

DATOS GENERALES																
TIPO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			TIPO PRESENTACIÓN	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CÓDIGO	PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO PLANILLA	REFERENCIA DE PAGO (FIN)	TIPO EMPRESA	CLASE APORTANTE	CÓDIGO ARL	CÓDIGO OPERADOR
CC	11233930	GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA			ÚNICO		0	2023-08	2023-08	27393142		PRIVADA	I	14-23	86
DIRECCIÓN		CIUDAD / MUNICIPIO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO		ACTIVIDAD ECONÓMICA		VALOR NÓMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO	FECHA LIMITE DE PAGO
CL 55 85 B 21		BOGOTA	1	BOGOTA D.C	11	3118963259	0	GUIMAR-85@HOTMAIL.COM		8299		0	1	2023-09-06	2023-09-08

TOTAL APORTES A SALUD POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE EPS	NIT EPS	COT OBLIGATORIA	UPC ADICIONAL	# AUT INC	VALOR INC	# AUT LIC	VALOR LIC	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES UPC	SUBTOTAL COT	SUBTOTAL UPC	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR UPC	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
EPS008	860066942	330600	0	0	0	0	0	330600	0	0	0	330600	0	0	0	0	330600	1

TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE AFP	NIT AFP	COT OBLIGATORIA	COT VOL AF	COT VOL AP	FONDO SOL	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES FONDO SOL	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
25-14	900336004	423200	0	0	0	0	0	0	423200	1

TOTAL APORTES A RIESGOS LABORALES

CÓD / NOMBRE ARL	NIT ARL	COT OBLIGATORIA	# AUT INC	VALOR INC	OTROS RIESGOS	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	SUBTOTAL APORTES	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO FAVOR	FONDO SOL	TOTAL PAGAR
14-23	860011153	13900	0	0	0	13900	0	0	13900	0	0	0	13900

TOTAL APORTES A ESAP

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	0	0	0

TOTAL APORTES A MINISTERIO

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	0	0	0

TOTAL APORTES A CAJAS POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
SINCCF	0	0	0	0	0	1

TOTAL APORTES A ICBF Y SENA

ICBF

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	0	0	0	0

SENA

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	0	0	0	0

NÚMERO ADMINISTRADORAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS COMPENSACIÓN	0
TOTAL A PAGAR POR ADMINISTRADORA	
PENSIONES	423200
SALUD	330600
RIESGOS LABORALES	13900
CAJAS COMPENSACIÓN	0
SENA	0
ICBF	0
ESAP	0
MINISTERIO	0
GRAN TOTAL	767700

PAGADO