



	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		Código: 760.10.15-35
			Versión: 05
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Fecha: 06/08/2020
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		Página 1 de 4
INFORME NÚMERO : 8 FECHA EN QUE SE RINDE : 2025-12-01			
PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO		
Mensual	NOVIEMBRE		
1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES			
No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN FIRMA
CSP-1362-2025	LEONOR YESMI HERRERA ABRIL	52502277	2025-04-11
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE AVANCE FISICO	ADICIÓN
2025-04-14	2025-12-31	88.12%	NO
PRORROGA	SUSPENSIÓN		
NO	NO		
Objeto Contractual	Prestar sus servicios profesionales al Grupo de Gestión Administrativa y Documental, de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para apoyar en el seguimiento, monitoreo y actualización del Sistema de Gestión de Registros y Documentos de la entidad.		
Supervisor	No. Documento	Cargo	Dependencia
JAVIER EDUARDO DELGADILLO RODRIGUEZ	79166888	2044-Profesional Universitario	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL PERIODO REPORTADO

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula de obligaciones específicas se presenta el informe correspondiente.

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
1	Apoyar el seguimiento e implementación del plan de trabajo del proceso de reconstrucción de documentos en la Unidad para las Víctimas, asegurando el cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024 Capítulo 3 del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la preservación y recuperación de la información institucional.	1. Realice 95 resoluciones de reconstrucción documental. 2. Realice 41 resoluciones de reconstrucción documental.	Aprobada por supervisor para el periodo
2	Asesorar jurídica y técnicamente al equipo las dependencias de la Unidad en el cumplimiento del procedimiento de reconstrucción documental, garantizando una respuesta eficiente y oportuna a las solicitudes de los ciudadanos	1. Participé en reunión de Visor CX 2. Participé en reunión de usuarios Sipod - Acedoc 3. Participé en capacitación sobre gestión de Paz y Salvos 4. Participé en revisión de lineamiento casuística sin respuesta búsqueda de documentos misionales	Aprobada por supervisor para el periodo
3	Gestionar la articulación con entidades externas que puedan disponer de copias de los documentos perdidos, con el fin de facilitar su reconstrucción y brindar una respuesta efectiva a la ciudadanía	Para el presente mes no se realizó actividad relacionada con la obligación	Aprobada por supervisor para el periodo
4	Remitir a las dependencias correspondientes los insumos requeridos en el marco del procedimiento de reconstrucción documental, con el propósito de dar respuesta institucional y fortalecer la defensa judicial de la Unidad	Participé en reunión sobre caso en etapa de sanción por reconstrucción documental Realice revisión de respuestas para ser firmadas, radicadas y enviadas a los peticionarios (8886667, 8244418, 8324300, 8838545, 8429619, 8783482)	Aprobada por supervisor para el periodo
5	Brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración y revisión de las respuestas de las comunicaciones oficiales recibidas en el Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Respondí memorando del Grupo de Control Interno Disciplinario - Projecté borrador de respuesta 472 Revisé derecho de petición Revisé respuestas para ser firmadas y remitidas a los peticionarios	Aprobada por supervisor para el periodo
6	Apoyar la formulación y elaboración de documentos precontractuales, garantizando su conformidad con los procedimientos y normativas aplicables en la Unidad.	Realicé primeras versiones de informes de liquidación de contratos	Aprobada por supervisor para el periodo
7	Apoyar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento, monitoreo y control del Sistema de Gestión de Registros y Documentos con el fin de dar cumplimiento a las normas técnicas que reglamentan la función archivística	Participé en reunión requerimientos MOREQ V2. 5 de nov. Participé en reunión de seguimiento serie Derechos de Petición.	Aprobada por supervisor para el periodo
8	Adelantar procesos de planeación estratégica frente a la gestión documental, orientados a la implementación de mejores prácticas en la función archivística, a fin de optimizar los recursos de la Unidad	Participé en reunión requerimientos MOREQ V2. 5 de nov. Participé en reunión de seguimiento serie Derechos de Petición. Participé en reunión de seguimiento	Aprobada por supervisor para el periodo

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
9	Apoyar la planeación, diseño, elaboración, actualización e implementación de documentos, manuales, instructivos, protocolos, procedimientos para la gestión documental de la Unidad para las Víctimas de conformidad con la normatividad vigente y los proyectos adelantados por la Entidad.	Para el presente mes no se realizó la presente obligación	Aprobada por supervisor para el periodo
10	Asistir a los comités técnicos, reuniones de seguimiento a ejecución de los planes, proyectos del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad para las Víctimas	Participé en reunión de seguimiento los días 4, 11, 19 y 25 de noviembre de 2025. Participé en reunión de seguimiento equipo	Aprobada por supervisor para el periodo
11	Socializar el plan de capacitación a los funcionarios y contratistas de la Unidad para las Víctimas de acuerdo con la metodología establecida, cuando ello sea solicitado o requerido	Participo en reunión de capacitación paz y salvo	Aprobada por supervisor para el periodo
12	Apoyar la supervisión de los contratos que suscriba la Unidad para las Víctimas, para el manejo y organización de los documentos que se reciban y/o produzcan por la Entidad o relacionados con la gestión documental de la Entidad.	Asistí a reuniones de seguimiento Realicé oficio para 472	Aprobada por supervisor para el periodo
13	Acompañar al Coordinador (a) del área en las reuniones que se generen durante la ejecución del contrato y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada una de ellas	Participé en reuniones de seguimiento	Aprobada por supervisor para el periodo
14	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor	Participé en reunión de seguimiento los días 4, 11, 19 y 25 de noviembre de 2025. Participé en reunión requerimientos MOREQ V2. 5 de nov. Participé en reunión de seguimiento serie Derechos de Petición. Participé en reunión de auditoria - radicación	Aprobada por supervisor para el periodo

Número de obligaciones procesadas: 14

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.

En mi calidad de SUPERVISOR DEL CONTRATO, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, así como el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión de la UARIV y demás normas aplicables, certifico que he verificado el cargue de los informes de ejecución del contratista en la plataforma SECOP II, así como lo establece el formato de designación de supervisión contractual.

Supervisor,

Nombre: JAVIER EDUARDO DELGADILLO RODRIGUEZ
Documento: 79166888
Cargo: 2044-Profesional Universitario
Dependencia: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

El documento se ha validado a través del ingreso de esta clave dinámica por el supervisor del contrato.

Fecha | Hora de firma:2025-12-03 16:52:27
Firmado por:javier.delgadillo
Firmado desde la IP:30.0.1.5

FIRMADO:V30469563