



	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>		Código: 760.10.15-35
			Versión: 05
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Fecha: 06/08/2020
	<b>SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>		Página 1 de 6
INFORME NÚMERO : 1 FECHA EN QUE SE RINDE : 2026-03-18			
PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO		
Mensual	FEBRERO		
<b>1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES</b>			
No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN   FIRMA
CPSP-2696-2026	VICTOR NELIO RAMOS PEREA	71937805	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE AVANCE FISICO	ADICIÓN
2026-02-02	2026-08-01	<b>15%</b>	NO
PRORROGA		SUSPENSIÓN	
NO		NO	
Objeto Contractual	Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para apoyar la gestión de la Dirección de Reparación en el nivel territorial para el cumplimiento de metas e indicadores de implementación de las medidas de reparación integral a las víctimas.		
Supervisor	No. Documento	Cargo	Dependencia
YOHAN YESSY MACHADO RODRIGUEZ	1077467247	42-Director Territorial	Oficina Asesora Jurídica

## 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	<p>Apoyar en todas las etapas, la Ruta Integral para la implementación de las cinco medidas de reparación a víctimas individuales o colectivas, incluidas en el Registro Único de Víctimas, mediante la implementación de acciones dirigidas a garantizar el acceso a las medidas de satisfacción, restitución, rehabilitación y garantías de no repetición.</p>	<p>Se da inicio a la actividad, con el fin de poder ir conociendo actividades de cada uno de los SRC de Bojaya, con el fin de poder darle importancia de a cuál SRC se les debe dar prioridad y cuales pueden dar espera según sus acciones.. si bien es cierto hay acciones muy importantes que hay que darles prioridad, no es menos cierto que hay acciones muy viejas que no se han podido avanzar por varias razones, es importante que para que se logre este avance, se toma la decisión de ir acción por acción para dejar en claro cuáles son las acciones que se deben consultar con el SRC, cuáles acciones se priorizan para trabajar desde nuestras oficinas de la UARIV y que acciones pueden dar espera, por el tema presupuesto. en este orden de ideas se da inicio a la reunión con las siguientes acciones: Para la comunidad de Bella vista, se mandó para el convenio de CIST la dotación y el funcionamiento de la panadería. Con relación a la comunidad afro de Bellavista. acción: fortalecer las fiestas el dos de mayo, No se ha avanzado, se realizó actividades hasta el mes de junio del 2026, como es un PIRC antiguo, se puede agregar por el tema de formación. otra acción: Clasificación de bienes de usos colectivos. consultar si existe la infraestructura con el SRC y averiguar con Ever Frank lo de infraestructura. Mirar en territorio que la infraestructura con esté compañero. Otra acción. Restitución de bienes de usos colectivos. dotar una cancha de fútbol, es de infraestructura y se debe observar en qué estado está. La idea es conocer por qué no se ha podido avanzar. Otra acción. realizar actos de conmemoración para la comunidad. si se realizó está acción el año anterior pero no entienden porque no fue aprobado este acto de conmemoración. dejarlo prioritario para este año 2026. Recomendaciones, la idea es observar las acciones y hablar con el SRC para saber con cuales se puede seguir, es decir, con cuales se quiere o se puede trabajar en territorio o ellos quieren que se trabaje. Embera dobida de Bojaya. Se encuentra en estado de implementación. construir una casa en el municipio, la idea es llevarla a la reunión con Ever Frank, con el fin de conocer los avances de esta acción. Por falta de señal no se pudo recopilar más aportes importantes de la reunión, se da por terminada y se deja en claro que allí están los compromisos pactados en el mismo desarrollo de la reunión.</p>	<p>Aprobada por supervisor para el periodo</p>

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
2	Apoyar los tramites de solicitud, subsanación y actualización de la documentación vinculada al proceso de indemnización administrativa, ofreciendo respuestas oportunas y efectivas a las víctimas que enfrenen dificultades en el trámite.	<p>En el marco del proceso No. 14320731, se llevó a cabo el procedimiento de gestión documental, tomando como insumo principal la base de datos suministrada por la líder del proceso, Dalila Peña. Inicialmente, se realizó la revisión detallada de la base de datos con el fin de identificar a las personas víctimas beneficiarias de indemnización administrativa. Posteriormente, se procedió a la descarga individual de las cartas de indemnización administrativa correspondientes a cada uno de los registros, verificando que cada documento coincidiera con la información consignada. Una vez recopilada la documentación, se efectuó la validación de la calidad de los archivos, comprobando su legibilidad, integridad y correspondencia. Seguidamente, se organizó la totalidad de los documentos en un solo archivo en formato PDF, estructurado de manera lógica y secuencial para facilitar su consulta. Finalmente, se diligenció el formato de gestión documental con la información pertinente del proceso, garantizando la trazabilidad y preparación adecuada para el respectivo traslado documental conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.</p> <p>2. ANÁLISIS El desarrollo de la actividad permitió evidenciar la importancia de contar con bases de datos organizadas, completas y actualizadas, ya que estas constituyen el insumo principal para la correcta ejecución de los procesos de gestión documental. Durante la ejecución del proceso, la verificación de la correspondencia entre los documentos descargados y la información registrada fue un aspecto clave para garantizar la confiabilidad de la documentación. Asimismo, la consolidación en un único archivo PDF contribuye a optimizar los procesos de consulta, almacenamiento y traslado, reduciendo el riesgo de pérdida o dispersión de la información. Por otra parte, el diligenciamiento adecuado del formato de gestión documental asegura el cumplimiento de los principios de trazabilidad, control y transparencia, fundamentales en la administración de documentos en entidades públicas, especialmente cuando se trata de información relacionada con víctimas del conflicto armado.</p> <p>3. CONCLUSIONES • El proceso de gestión documental del proceso No. 14320731 se desarrolló de manera organizada y conforme a los lineamientos establecidos. • Se logró la consolidación efectiva de las cartas de indemnización administrativa en un único archivo digital, facilitando su manejo y acceso. • La verificación y validación de los documentos garantizó la calidad y confiabilidad de la información recopilada.</p>	Aprobada por supervisor para el periodo
3	Apoyar a la Dirección Territorial en la implementación de las fases del Plan Integral de Reparación Colectiva de los Sujetos de Reparación Colectiva que estén a cargo de la territorial.	La actividad programada no se llevó a cabo, debido a que no fue objeto de demanda por parte de la población objetivo o de las instancias correspondientes. En ese sentido, no se presentaron solicitudes, requerimientos ni condiciones que justificaran su ejecución durante el periodo establecido. Por lo anterior, no fue posible desarrollar las acciones	Aprobada por supervisor para el periodo

<b>ORDINAL</b>	<b>OBLIGACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>ESTADO</b>
<b>4</b>	Generar insumos técnicos de las actividades requeridas para articular los procesos de indemnización administrativa, acompañamiento psicosocial, reparación simbólica y atención a sujetos de reparación colectiva	La actividad programada no se llevó a cabo, debido a que no fue objeto de demanda por parte de la población objetivo o de las instancias correspondientes. En ese sentido, no se presentaron solicitudes, requerimientos ni condiciones que justificaran su ejecución durante el periodo establecido. Por lo anterior, no fue posible desarrollar las acciones	Aprobada por supervisor para el periodo
<b>5</b>	Apoyar los procesos de acompañamiento a la población víctima en situación de desplazamiento que solicite acompañamiento al retorno, la reubicación o la integración local.	participé en la capacitación sobre asistencia técnica de la ruta individual de retornos y reubicaciones, realizada de manera virtual el 18 de febrero de 2026, en el horario de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.. Durante la jornada se socializaron los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos establecidos para la implementación de la ruta individual de retornos y reubicaciones, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales para el acompañamiento a la población víctima en situación de desplazamiento. En el espacio se abordaron aspectos relacionados con las etapas del proceso, el rol de las entidades territoriales dentro del SNARIV y los mecanismos de articulación interinstitucional necesarios para garantizar una adecuada orientación y acompañamiento a las víctimas que manifiestan su voluntad de retornar o reubicarse. Asimismo, se destacó la importancia de aplicar los lineamientos definidos por el Grupo de Retornos y Reubicaciones, garantizando que las acciones se desarrollen bajo criterios de coordinación, complementariedad y respeto por los derechos de las víctimas, así como el adecuado registro y seguimiento de los procesos. Conclusiones: La capacitación permitió fortalecer los conocimientos sobre la aplicación de la ruta individual de retornos y reubicaciones, así como clarificar los procedimientos y responsabilidades de las entidades territoriales en el acompañamiento a la población víctima. Estos espacios contribuyen a mejorar la articulación institucional y a garantizar una atención más efectiva en los procesos de retorno o reubicación, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.	Aprobada por supervisor para el periodo
<b>6</b>	Asistir a espacios de dialogo con las comunidades víctimas de la violencia que le sean asignados por la supervisión dejando constancia del desarrollo de las reuniones y recomendaciones.	La actividad programada no se llevó a cabo, debido a que no fue objeto de demanda por parte de la población objetivo o de las instancias correspondientes. En ese sentido, no se presentaron solicitudes, requerimientos ni condiciones que justificaran su ejecución durante el periodo establecido. Por lo anterior, no fue posible desarrollar las acciones	Aprobada por supervisor para el periodo

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
7	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la supervisión.	<p>Actividad: Capacitación sobre presentación de cuentas de cobro en la herramienta SISEG Entidad: Unidad para las Víctimas Dirigido a: Contratistas Fecha: 4 de febrero Modalidad: Virtual 1. Objetivo de la capacitación Brindar orientación a los contratistas sobre el procedimiento correcto para la presentación y radicación de cuentas de cobro mediante la herramienta SISEG, conforme a los lineamientos administrativos y financieros establecidos por la entidad. 2. Desarrollo de la jornada Durante la capacitación se abordaron los siguientes temas: • Contexto general del proceso de cuentas de cobro en la entidad. • Ingreso y manejo básico de la plataforma SISEG. • Paso a paso para el cargue de documentos requeridos. • Revisión de requisitos formales y soportes obligatorios. • Errores frecuentes en la radicación de cuentas y recomendaciones para evitarlos. • Espacio de preguntas y resolución de inquietudes por parte de los asistentes. La sesión permitió aclarar aspectos técnicos y administrativos relacionados con la correcta presentación de las cuentas, así como los tiempos y condiciones para su aprobación. 3. Aportes y participación La participación fue activa, generándose preguntas relacionadas con la validación de documentos, ajustes posteriores a la radicación y tiempos de revisión por parte del área correspondiente. Las inquietudes fueron resueltas por los facilitadores de manera clara y detallada. 4. Conclusiones 1. La capacitación fortaleció el conocimiento sobre el uso adecuado de la herramienta SISEG. 2. Se aclararon los requisitos indispensables para evitar devoluciones o retrasos en el trámite de las cuentas de cobro. 3. La correcta aplicación del procedimiento contribuye a la eficiencia administrativa y al cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales. 4. Este tipo de espacios formativos favorece la transparencia y mejora continua en los procesos institucionales.</p>	Aprobada por supervisor para el periodo

*Número de obligaciones procesadas: 7*

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: YOHAN YESSY MACHADO RODRIGUEZ

Documento: 1077467247

Cargo: 42-Director Territorial

Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

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

Fecha | Hora de firma:2026-03-25 11:49:12

Firmado por:yohan.machado

Firmado desde la IP:30.0.1.5

FIRMADO:H73356991