



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

20261180020434

Radicado: 20261180020434 Fecha: 2026-04-29 17:47:50

Pág. 1 de 5

DATOS DEL INFORME					
Informe mensual de actividades Nro. 4					
Fecha de Presentación:	29-04-2026	Período del informe:	DESDE: 01-04-2026 HASTA: 30-04-2026		
Nombre del Contratista:	HECTOR JAVIER HUELGOS HERNANDEZ		Nro. de documento de identidad:	9434745	
Correo Electrónico:	hecja15@gmail.com		Nro. de teléfono:	3132339318	
Nombre Interventor(a) o Supervisor(a):	CESAR OSWALDO CARDENAS BENAVIDES		Nro. de documento de identidad:	80110723	
Nombre del Apoyo a la Supervisión:			Nro. de documento de identidad:		
Valor del Contrato:	\$57,214,500.00	Valor de Adición:			
DATOS DEL CONTRATO					
Contrato Nro.	215 de 2026				
Objeto:	8095-021 Prestar servicios profesionales en actividades documentales para garantizar una adecuada gestión archivística de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Denuncias (PQRSFD), así como la organización documental necesaria de la Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV).				
CDP Nro.	230 de 20-ENE-26	CRP Nro.	203 de 25-ENE-26		
CDP Adición Nro.		CRP Adición Nro.			
Póliza Nro.	11-46-101102749	Fecha Acta de Aprobación Póliza:	27-01-2026		
Plazo:	315 Días	Fecha de Iniciación:	28-01-2026	Fecha de Terminación:	12-12-2026
Modificaciones al Contrato:					
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO					
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados			Soportes	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Prestación y Mantenimiento Vial

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

20261180020434

Radicado: 20261180020434 Fecha: 2026-04-29 17:47:50

Pág. 2 de 5

DATOS DEL INFORME

<p>Apoyar las actividades administrativas necesarias para la organización documental física y electrónica de la Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad.</p>	<p>Durante el mes de abril se brindó apoyo a las actividades administrativas requeridas por la Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad, en cumplimiento de la organización documental tanto física como electrónica. En primera instancia, se participó en reunión de equipo en la cual se revisaron y planificaron las actividades a desarrollar durante el mes, definiendo prioridades y asignando responsabilidades orientadas al fortalecimiento del proceso de atención a la ciudadanía y la adecuada gestión documental de la serie PQRSDf. Como parte del apoyo administrativo, se asumieron tareas relacionadas con el seguimiento a encuestas de satisfacción, control y verificación de llamadas realizadas a los ciudadanos, y monitoreo de los diferentes canales de atención utilizados para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones (PQRSDf), Estas actividades permitieron contribuir a la trazabilidad de la información y a la adecuada organización.</p>	<p>https://uaermv-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/hector_huelgos_umv_gov_co/IQAyqN3Ugmh0S4N3iATD1vnUAc1qhHTWEhgEMEGZCj0DUwE?e=TrKbaR</p>
<p>Actualizar y organizar de manera periódica el archivo físico y digital correspondiente a la serie PQRSDf, peticiones quejas, reclamos, solicitudes felicitaciones y denuncias del proceso de Servicio a la Ciudadanía y Relacionamiento con Partes Interesadas en los repositorios destinados para dicho fin.</p>	<p>En el marco del proceso de gestión documental institucional, y en cumplimiento de las políticas internas de archivo y transparencia administrativa, se adelanta la intervención del archivo físico correspondiente a la vigencia 2022 de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Sostenibilidad. El objetivo principal de esta intervención es garantizar la correcta organización, conservación y accesibilidad de la documentación, asegurando su integridad física y disponibilidad para consulta, tanto interna como externa. Este proceso se desarrolla conforme a los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad y disponibilidad, así como bajo los lineamientos técnicos establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones vigentes en materia de gestión documental.</p>	<p>https://uaermv-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/hector_huelgos_umv_gov_co/IQCAq-ITicyfSJT8l4apLVqJAXQiTqRKPEnh59NtvlKe-A?e=FWg9v6</p>
<p>Actualizar y organizar periódicamente el archivo físico y digital correspondiente a la subserie Planes de Gestión Ciudadana, partes interesadas y responsabilidad social a cargo del proceso de Servicio a la Ciudadanía y Relacionamiento con Partes Interesadas, en los repositorios destinados para dicho fin.</p>	<p>Durante el mes de abril de 2026, se dio continuidad a la organización, actualización y clasificación del archivo físico y digital correspondiente a la subserie Planes de Gestión Ciudadana, partes interesadas y responsabilidad social, a cargo del proceso de Servicio a la Ciudadanía y Relacionamiento con Partes Interesadas, garantizando su adecuada disposición en los repositorios institucionales definidos y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.</p>	<p>https://uaermv-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/hector_huelgos_umv_gov_co/IQA8Fn6d6_HWTaTPzwUdFzeAVGg9aMdQmvnF1okBe8W2Jk?e=IAi1eo</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Prestación y Mantenimiento Vial

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

20261180020434

Radicado: 20261180020434 Fecha: 2026-04-29 17:47:50

Pág. 3 de 5

DATOS DEL INFORME

Apoyar en los procesos de auditorías internas y externas, así como en el plan de mejoramiento necesario para el cierre de los hallazgos que sean asignados, de ser el caso.	No Aplica	No Aplica
Verificar y organizar los expedientes, tipos documentales y radicados de la serie PQRSFD en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, de conformidad con Instructivo para la Organización de Archivos y el Manual Técnico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA/ORFEO	Durante el mes de abril de 2026 se dio continuidad a la verificación y organización de los expedientes, tipos documentales y radicados correspondientes a la serie PQRSFD de la vigencia 2022 en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, en cumplimiento del Instructivo para la Organización de Archivos y el Manual Técnico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA/ORFEO. Como resultado de esta actividad, durante el mes de abril se organizaron 68 archivos digitales, asegurando su correcta asociación dentro de los expedientes electrónicos y fortaleciendo la integridad, disponibilidad y confiabilidad del archivo digital institucional.	https://uaermv-my.sharepoint.com/:w:/g/person/hector_huelgo_s_umv_gov_co/IQBWQz-xFtUeQ6gt8QIWGGNuAez6kXXMkyqhoPp0RLC-p-4?e=gSacfl
Diligenciar y actualizar de manera periódica el inventario documental relacionado con la serie PQRSFD, peticiones quejas, reclamos, solicitudes felicitaciones y denuncias y la subserie planes de gestión ciudadana, partes interesadas y responsabilidad social.	Durante el mes de abril de 2026 se participó en la jornada de sensibilización sobre la actualización de inventarios documentales correspondiente al primer semestre de 2026, dirigida por la oficina de gestión documental. En el marco de esta socialización, se dieron a conocer los lineamientos técnicos para la elaboración, actualización y entrega de los inventarios documentales, en concordancia con los criterios establecidos por la Oficina de Gestión Documental y los formatos institucionales definidos para tal fin. A partir de estos lineamientos, se dio inicio al levantamiento de la información necesaria para la construcción del inventario documental, adelantando la identificación preliminar de expedientes, verificación de su organización y clasificación conforme a las series y subseries documentales.	https://uaermv-my.sharepoint.com/:w:/g/person/hector_huelgo_s_umv_gov_co/IQBriE3mI0TRSqQDFUKhYvIZATAmTJ93614_KROSY2rqam0?e=bvQYz9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Policía y Mantenimiento Vial

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

20261180020434

Radicado: 20261180020434 Fecha: 2026-04-29 17:47:50

Pág. 4 de 5

DATOS DEL INFORME

<p>Realizar las actividades necesarias que permita efectuar las transferencias primarias del archivo de la serie PQRSFD, peticiones quejas, reclamos, solicitudes felicitaciones y denuncias al área de Gestión documental</p>	<p>Durante el mes de abril de 2026 se dio continuidad a las acciones necesarias para el proceso de transferencia primaria del archivo físico de la serie PQRSFD de las vigencias 2022 y 2023. En este contexto, el día 16 de abril de 2026 se llevó a cabo mesa de trabajo con la Oficina de Gestión Documental, en la cual se impartieron los lineamientos técnicos necesarios para continuar con el proceso de transferencia primaria. En dicha mesa se establecieron orientaciones específicas para el levantamiento de referencias cruzadas, como fase previa y fundamental para la adecuada depuración y organización de los expedientes. A partir de estos lineamientos, se dio continuidad al proceso de organización documental, iniciando el levantamiento de referencias cruzadas y avanzando en el alistamiento de la documentación correspondiente a las vigencias 2022, incluyendo la revisión de expedientes físicos.</p>	<p>https://uaermv-my.sharepoint.com/:w/g/person/hector_huelgos_umv_gov_co/IQB8ue8Ra_zlSb1rTzBMuwi5AczVfOHh2g4BBChl5qfuJHc?e=s42qJs</p>
<p>Las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato</p>	<p>1.En cumplimiento de las demás actividades asignadas por el supervisor, durante el mes de abril de 2026 se llevó a cabo la socialización sobre la conformación del expediente virtual, dirigida a los funcionarios y/o contratistas vinculados al proceso de Servicio a la Ciudadanía y Relacionamiento con Partes Interesadas. 2.también se brindó apoyo en la realización de llamadas telefónicas a ciudadanos, con el fin de aplicar la Encuesta de Satisfacción Canales de Atención y la Encuesta de Seguimiento PQRSDF.</p>	<p>https://uaermv-my.sharepoint.com/:w/g/person/hector_huelgos_umv_gov_co/IQDkb1mpYYhPSYM30jasD692AUrV1JGdCzGDbyBZOBgEntU?e=H7BpUp</p>

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Número Expediente Contrato (Orfeo): 202611511000100120E
Se adjunta planilla de pago de aportes a Seguridad Social, del mes de Abril_2026

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

El supervisor con la firma del presente documento certifica que verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el período de presentación de este informe, como el pago de los aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social, por concepto de salud, pensiones y ARL, por tal razón, se autoriza el pago al Contratista de la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$5,449,000.00).

FIRMANTES

<p>HECTOR JAVIER HUELGO S HERNANDEZ</p>	<p>9434745</p>	<p>29-04-2026 16:31</p>	
<p>CESAR OSWALDO CARDENAS BENAVIDES</p>	<p>80110723</p>	<p>29-04-2026 17:46</p>	<p>JEFE DE OFICINA SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SOSTENIBILIDAD</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Prestación y Mantenimiento Vial

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: GCON-FM-026

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

20261180020434

Radicado: 20261180020434 Fecha: 2026-04-29 17:47:50

Pág. 5 de 5

Original: Expediente del Contrato

Nota: Cuando es informe final, debe hacerse el balance de la ejecución total del contrato, desde su inicio hasta la finalización



Código de Verificación CV: 2cf5a Comprobar desde: <https://www.umv.gov.co/portal/verificar/>