INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 de 12

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 AL 31 MARZO 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No 1073-2026
Objeto:	Contratar la prestación de servicios integrales para la gestión operativa y técnica de procesos relacionados con la atención y orientación a víctimas del conflicto armado y demás usuarios externos, en sus diferentes canales de servicio; el análisis, valoración, proyección y notificación de actos administrativos, incluidos aquellos relacionados con la inclusión en el Registro Único de Víctimas; así como la atención y respuesta a requerimientos de origen judicial, incluyendo los derivados de acciones constitucionales, procesos de restitución de tierras, justicia transicional y del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición, de acuerdo con las condiciones, especificaciones técnicas y procedimientos definidos por LA UNIDAD.
Clase de Contrato o convenio:	Contrato interadministrativo
Fecha Inicio:	24/01/2026
Fecha Terminación:	31/12/2026
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución:	19,35%
Nombre del contratista:	Corporación Colombia Digital
CC / Nit:	830.101.214 - 4
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	Carlos Arturo Vásquez Aldana
Cargo del Supervisor:	Jefe de la oficina Asesora Jurídica

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 12 se presenta el informe correspondiente.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
1. **Garantizar el servicio de atención, información y orientación en la modalidad presencial en los diferentes Centros Regionales, Puntos de Atención y estrategias complementarias incorporando la Política de Servicio al Ciudadano de LA UNIDAD y de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.**
Evidencia: No aplica para la DRGI

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
2. **Dar respuesta de acuerdo a los términos fijados en la Ley a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que sean radicadas en el gestor documental dispuesto por la unidad, incorporando la Política de Servicio al Ciudadano de la unidad y de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.**
Evidencia: No aplica para la DRGI
3. **Garantizar la disponibilidad del servicio de atención, información y orientación en la modalidad virtual y telefónica incorporando la Política de Servicio al Ciudadano de la unidad y de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y la solución tecnológica propuesta.**
Evidencia: No aplica para la DRGI
4. **Garantizar la notificación de los actos administrativos emitidos por la Unidad, de conformidad con la Ley 1437 de 2011, incorporando la Política de Servicio al Ciudadano de la Unidad y de acuerdo con lo establecido en el Anexo de Especificaciones Técnicas.**
Evidencia: No aplica para la DRGI
5. **Responder en término los requerimientos judiciales de conformidad con el Decreto 2591 de 1991, los lineamientos operativos y jurídicos de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad para las VÍCTIMAS, incorporando la Política de Servicio al Ciudadano de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Anexo de Especificaciones Técnicas.**
Evidencia: No aplica para la DRGI
6. **Atender de manera inmediata y prioritaria las situaciones emergentes que afecten la prestación del servicio en cualquiera de las modalidades de atención, información, orientación, notificación y respuestas judiciales, informando a la Unidad de la situación y medidas adoptadas.**
Evidencia: No aplica para la DRGI
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
7. **Presentar informes de la operación en las modalidades de atención, información, orientación, notificaciones judiciales y respuestas a requerimientos judiciales de acuerdo con las solicitudes de LA UNIDAD y las especificaciones de cada uno de los procesos, con la oportunidad requerida por LA UNIDAD.**
Evidencia: No aplica para la DRGI

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

8. **Presentar e implementar, previa aprobación de LA UNIDAD, propuestas de mejora para disminuir la reiteratividad en las solicitudes de las víctimas en las diversas modalidades de atención e implementarlas previa autorización de LA UNIDAD.**

Evidencia: No aplica para la DRGI

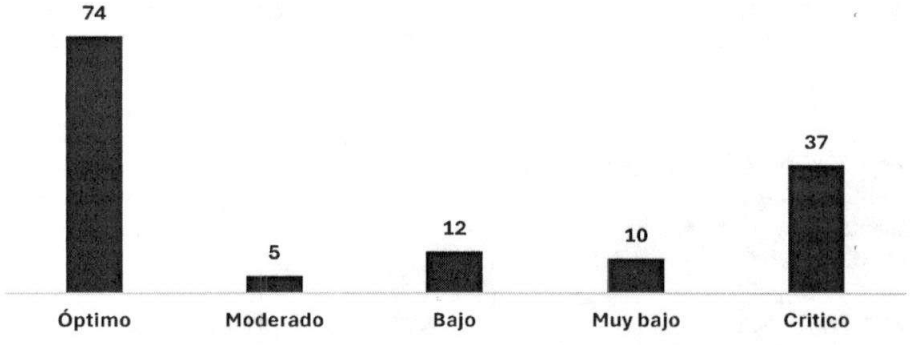
9. **Realizar la validación y proyección de los actos administrativos a nivel nacional de los requerimientos de los procesos relacionados con el Registro Único de Victimas y su interoperabilidad con los sistemas de información de acuerdo a los lineamientos del Anexo Técnico.**

- Se realiza el seguimiento a los colaboradores de acuerdo al criterio rangos de cumplimiento definidos:

Rango % Cumplimiento	Clasificación	Interpretación
≥ 100%	☑ Óptimo	Indica que se alcanzó o superó la meta establecida. Refleja un desempeño sobresaliente y una ejecución eficiente del trabajo.
99,99%-95%	▲ Moderado	Se estuvo cerca de cumplir la meta, pero no se alcanzó completamente. Sugiere buen rendimiento, aunque con oportunidades de mejora.
94,99%-85%	✕ Bajo	Desempeño por debajo de lo esperado. Se requiere identificar causas y tomar acciones correctivas para mejorar los resultados.
84,99%-75%	✕ Muy Bajo	Nivel de cumplimiento insuficiente. Indica desviaciones importantes respecto a la meta.
≤ 74,99%	▲ Crítico	Muy por debajo de lo esperado. Este rango requiere atención prioritaria, ya que refleja fallas sustanciales en el cumplimiento de objetivos.

De acuerdo con la distribución de resultados por intervalos de desempeño, se analizaron los datos de 138 colaboradores. De este total, se identificó que 74 (54 %) se encuentran en un nivel óptimo, 5 (4 %) en un nivel moderado, 12(9%) en un nivel bajo, 10(7%) en un nivel muy bajo y 37 (27 %) en un nivel crítico. El 70% de las personas que se encuentran como crítico y muy bajo son de la SVR, en lo cual se está evaluando la continuidad del personal.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS



✓ Rango de Cumplimiento Óptimo (≥ 100%)

Como se mencionó anteriormente, en este nivel se concentran el 54% con 74 colaboradores que superan sus objetivos de cumplimiento de meta, reflejando tanto su esfuerzo como la estabilización operativa necesaria para alcanzar dichos resultados.

✓ Rango de Desempeño Moderado (99% - 95%)

En este nivel se registran 5 colaboradores que están cerca a cumplir con el nivel óptimo de cumplimiento.

✓ Rango de Bajo Desempeño (94,99%-85%)

En este nivel se encuentran doce colaboradores, los cuales están enfocados en el aprendizaje rápido para llegar al nivel superior, se ha presentado constante acompañamiento para mejorar el indicador por parte del líder y el supervisor.

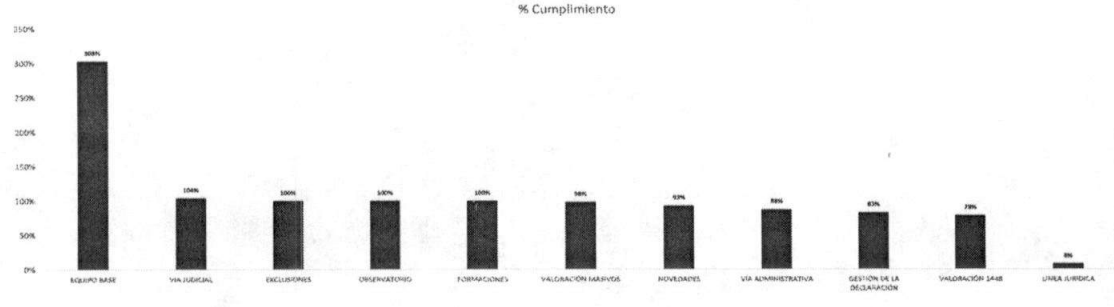
✓ Rango de Muy Bajo Desempeño (84,99%-75%)

En este nivel se registran diez colaboradores, los cuales están trabajando en capacitación constante para el incremento de los indicadores.

✓ Rango Critico (≤ 74%)

En este nivel se registran 37 colaboradores, la mayoría de las personas en de la subdirección de valoración donde se está evaluando la continuidad de las personas.

- Productividad por procedimiento



OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

Resultado de cumplimiento por procedimiento:

EQUIPO	ASIGNACIÓN	GESTIÓN CORTE	% CUMPLIMIENTO
EQUIPO BASE	941	736	78.21%
VIA JUDICIAL	70	73	104.29%
EXCLUSIONES	8,486	8,489	100.04%
OBSERVATORIO	33	33	100.00%
FORMACIONES	48	48	100.00%
VALORACIÓN MASIVOS	16,625	16,110	96.90%
NOVEDADES	30,099	29,157	96.87%
VÍA ADMINISTRATIVA	11,879	11,656	98.12%
GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	98,028	74,828	76.33%
VALORACIÓN 1448	28,532	24,155	84.66%
LINEA JURIDICA	11	1	9.09%
Total general	**194,752**	**165,286**	**84.87%**

En general, los datos reflejan un alto nivel de cumplimiento en la totalidad de los procedimientos.

- Calidad:

EQUIPO	% Error Forma	% Error Fondo
EQUIPO BASE	75.00%	53.25%
EXCLUSIONES	95.84%	99.51%
FORMACIONES		
GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	78.61%	36.24%
LINEA JURIDICA		
NOVEDADES	94.62%	97.46%
OBSERVATORIO		
VÍA ADMINISTRATIVA	73.12%	71.30%
VIA JUDICIAL		
VALORACIÓN 1448	53.88%	82.20%
VALORACIÓN MASIVOS	77.52%	97.39%
Total general	83.01%	79.12%

Como soporte de la gestión realizada, se adjuntan los siguientes documentos:

1. Comité Gerencial Registro Marzo_2026.
2. Informe gestión registro Marzo 2026.
3. Bases de datos suministradas por el área de estadística de la unidad.
4. Soportes de correos electrónicos asociados a la gestión.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Evidencia: Para el mes en curso se relacionan los datos estadísticos entregados por el área de la unidad para el personal contratado por el operador, evidencia en el siguiente link Soporte de Obligaciones
10. Conservar la confidencialidad de la toda la información que conozca en el desarrollo del contrato. Para el periodo evaluado, se relacionan cincuenta y un (51) acuerdos de confidencialidad suscritos por el personal vinculado a través del operador. Los documentos aportados cumplen con los lineamientos establecidos en materia de manejo de la información y protección de datos, permitiendo verificar la debida formalización de los compromisos de confidencialidad, así como la trazabilidad de su suscripción por parte del talento humano involucrado en la ejecución contractual. Existen soportes suficientes que acreditan la adopción de medidas orientadas a salvaguardar la reserva de la información y mitigar riesgos asociados a su uso indebido. Como evidencia de lo anterior, se adjuntan los siguientes documentos: 1. Acuerdos de confidencialidad – operador. 2. Acuerdos de confidencialidad – entidad.
Evidencia: Se firmaron 51 acuerdos de confidencialidad anexos al contrato de los colaboradores, evidencia en el siguiente link Soporte de Obligaciones
12. Presentar oportunamente la facturación con sus respectivos soportes en los tiempos establecidos por la UARIV. Se relaciona la prefectura y la factura correspondiente, los documentos se encuentran acompañados de la totalidad de los soportes requeridos, permitiendo verificar la consistencia de la información reportada, la trazabilidad de los consumos asociados y el cumplimiento de los requisitos formales y técnicos exigidos por la UARIV para su radicación y validación. En este sentido, se constató que la facturación refleja de manera adecuada los servicios prestados durante el periodo, contando con los respectivos documentos de respaldo que sustentan su expedición y veracidad. Como evidencia de lo anterior, se adjuntan los siguientes soportes: 1. Pre-factura Registro – marzo 2026. 2. Factura No. 944 – marzo 2026.
Evidencia: Se encontrará en el siguiente link Soporte de Obligaciones
13. Garantizar la comunicación permanente con la UARIV sobre el desarrollo del contrato.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Toda comunicación de la operación se debe remitir directamente al Gerente de Operación copiando en toda comunicación sin excepción al Gerente de proyectos, y toda comunicación administrativa y financiera o cualquier inconveniente que se tenga con la operación y se requiera gestión inmediata se debe remitir directamente al Gerente de Proyectos. Mediante los canales formales de comunicación establecidos entre el operador y la UARIV, así como del flujo continuo de información relacionada con la ejecución contractual. Se constató que las comunicaciones operativas son remitidas al Gerente de Operación, con copia obligatoria al Gerente de Proyectos, garantizando la trazabilidad, oportunidad y control en la gestión de los requerimientos. De igual forma, las comunicaciones de carácter administrativo y financiero, así como aquellas que requieren atención inmediata, son dirigidas directamente al Gerente de Proyectos, en concordancia con los lineamientos definidos para la gestión contractual. Adicionalmente, mediante el acta de comité correspondiente, se evidenció la socialización de los integrantes de los equipos de gestión y los canales oficiales de contacto, asegurando la adecuada articulación entre las partes. Entre los responsables designados se encuentran: ▯ **Edwin Castillo Orttiz** ▯ **Correo: edwin.castillo@colombiadigital.net** **Gerente de Operación** ▯ **Nidia Castillo Sánchez** ▯ **Correo: bcastillo@outsourcing.com.co** ▯ **Celular: 3223473384** Se relaciona el intercambio de correos electrónicos asociados a la gestión contractual, en los cuales se reportan novedades, solicitudes y seguimiento a la operación, evidenciando la continuidad y efectividad en la comunicación entre las partes. En consecuencia, se concluye que existen mecanismos formales y soportes suficientes que garantizan la comunicación permanente, oportuna y verificable durante la ejecución del contrato. Como evidencia de lo anterior, se adjuntan los siguientes documentos: 1. Correos de solicitudes y comunicaciones. 2. Acta de comité CI 1073-26-001 – febrero 2026.
Evidencia: Se encontrarán en el siguiente link Soporte de Obligaciones
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
14. Asumir todos los costos directos e indirectos generados en la ejecución del contrato conforme a la totalidad de las condiciones señaladas en los documentos que hacen parte integral de este proceso, Anexo Técnico. Se relacionan los cobros efectuados por el proveedor, los cuales fueron generados en concordancia con lo establecido en la propuesta económica aprobada.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Los valores facturados guardan correspondencia con las condiciones, tarifas y criterios definidos contractualmente, así como con los servicios efectivamente prestados durante el periodo, evidenciando coherencia y consistencia en la estructuración de los costos reportados. Se presenta junto con la facturación los soportes correspondientes al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual permite validar el cumplimiento de las obligaciones legales asociadas a la ejecución contractual y la adecuada asunción de los costos derivados del recurso humano vinculado. Como evidencia de lo anterior, se adjuntan los siguientes documentos: 1. Certificados de aportes al Sistema de Seguridad Social. 2. Soportes de pago de parafiscales – marzo 2026.
Evidencia: Se encontrarán en el siguiente link Soporte de Obligaciones
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
15. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del Anexo de Especificaciones técnicas, la propuesta presentada, el contrato. Durante el periodo del presente informe no se recibieron solicitudes de actividades diferentes de las descritas.
Evidencia: No aplica para el periodo.

Jorge Andrés Capurro Sánchez
Director Ejecutivo
Representante Legal Corporación Colombia Digital

Numeral 12.34 Garantizar la entrega efectiva de los incentivos a los beneficiarios de los programas de incentivos monetarios de forma adecuada y prestando un servicio en condiciones de oportunidad, eficiencia, seguridad, igualdad y dignidad.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

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 en el aplicativo SECOP II de acuerdo con la Guía Presentación Informe de Actividades y Supervisión a la Ejecución Contractual.

I. 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. CI 1073-2026** certifico que el/la contratista **Coorporación Colombia Digital** 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, como se observa en todo el informe, las únicas actividades que no se llevaron a cabo debido a que la obligación no aplica para este mes fueron: 1. Para el periodo que comprende este informe no aplican las actividades: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 15.

Carlos Arturo Vásquez Aldana
Jefe de la oficina Asesora Jurídica
Supervisor Contrato 1073-2026

UARIV
2026-0353449-2
Fecha Rad: 2026-05-12 16:02:27 Us: JKBB
Proceso: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Heryck Fabian Agudelo Mendieta
Director Técnico
Dirección de Registro y Gestión de la Información

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.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	24/08/2022	Creación documento

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

INFORME DE TÉCNICO MENSUAL DE SUPERVISIÓN No. 03 CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/03/2026 AL 31/03/2026	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
No. contrato o convenio y año de suscripción:	1073-2026
Objeto:	Contratar la prestación de servicios integrales para la gestión operativa y técnica de procesos relacionados con la atención y orientación a víctimas del conflicto armado y demás usuarios externos, en sus diferentes canales de servicio; el análisis, valoración, proyección y notificación de actos administrativos, incluidos aquellos relacionados con la inclusión en el Registro Único de Víctimas; así como la atención y respuesta a requerimientos de origen judicial, incluyendo los derivados de acciones constitucionales, procesos de restitución de tierras, justicia transicional y del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición, de acuerdo con las condiciones, especificaciones técnicas y procedimientos definidos por LA UNIDAD.
Clase de contrato o convenio:	Contrato interadministrativo
Fecha inicio:	24 de enero de 2026
Fecha terminación:	31 de diciembre de 2026
Porcentaje de avance físico de ejecución:	19,35%
Prórroga(s)	N/A
Valor inicial pactado DRGI:	$ 21.518.692.433,44
Valor anticipo DRGI:	$ 3.227.803.965
Valor adicionado:	N/A
Valor a pagar:	$ 1.498.211.464
Valor a amortización de anticipo:	$ 484.216.869,88
Nombre del contratista:	Corporación Colombia Digital
CC / NIT:	830.101.214 - 4
Nombre del supervisor del contrato o convenio:	Carlos Arturo Vásquez Aldana
Cargo del supervisor:	Jefe de la oficina Asesora Jurídica

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. **1073-2026** suscrito entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a la Victimas y el contratista Corporación Colombia Digital Certifico que en el mes de **marzo** 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 la actividad **15** no fue objeto de desarrollo para el periodo del presente informe.

Observaciones del Supervisor: La ejecución de las obligaciones enumeradas del **1 al 8**, presentadas en el informe de actividades y supervisión, no forman parte de la misión de la Dirección de Registro y Gestión de la Información (DRGI). Consecuentemente, durante el periodo que abarca el presente contrato, dichas actividades no serán desarrolladas por el proveedor.

Que, en mi calidad de supervisor, valido el certificado expedido por el Revisor Fiscal, mediante el cual se acredita el cumplimiento por parte del contratista en el pago de los aportes parafiscales correspondientes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando haya lugar, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

SEGUIMIENTO A LA MATERIALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS (PUNTO 9 ANÁLISIS DEL SECTOR)

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio? **No aplica**

SI ☐ **NO** ☐

¿Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia? **No aplica**

SI ☐ **NO** ☐

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: No aplica Observaciones adicionales: No aplica

Carlos Arturo Vásquez Aldana jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Supervisor Contrato 1073-2026

Heryck Fabian Agudelo Mendieta
Director Técnico Dirección de Registro y Gestión de la Información

UARIV

2026-0353449-2

Fecha Rad: 2026-05-12 16:02:27 Us: JKBB

Proceso: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL