Unidad para las Víctimas	**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 5

INFORME NÚMERO : 3 FECHA EN QUE SE RINDE : 2026-04-14

PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO
Mensual	MARZO

1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN | FIRMA
CPSP-2495-2026	NASLY ADITH TICORA GONZALEZ	40332889	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE AVANCE FISICO	ADICIÓN
2026-01-30	2026-12-29	**18.26%**	NO
PRORROGA		SUSPENSIÓN	
NO		NO	
Objeto Contractual	Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la Subdirección Red Nacional de Información, para gestionar y apoyar desde el punto de vista financiero el desarrollo de planes, proyectos y estrategias para la operación y funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas misionales.		

Supervisor	No. Documento	Cargo	Dependencia
OSCAR ANDRES MANOSALVA GARCIA	1052387835	40-Subdirector Gral Unidad Admin Especial	Subdirección Red Nacional de Información

FIRMADO:88373805O

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	Realizar mensualmente el seguimiento y reporte de las actividades del plan de acción y del plan de mejoramiento de la Subdirección Red Nacional de Información.	Para el desarrollo de esta actividad contractual, realicé el seguimiento al reporte quincenal y mensual de los indicadores del plan de acción y plan de trabajo, conforme a las instrucciones recibidas. Así mismo, remití la información a la encargada de área y a los referentes de cada procedimiento (Análisis, Mesa de Servicios, Caracterización, AIDI, Difusión y Aprendizaje, GIS e Instrumentalización), incluyendo el reporte de seguimiento y validación correspondiente. En el marco de esta actividad, efectué la retroalimentación y reporte de avances de la siguiente manera: 16 de marzo de 2026: di respuesta al correo electrónico informando que, una vez validada la información cargada, se relacionaban los avances en el cargue del reporte quincenal de los indicadores del plan de acción y plan de trabajo, de acuerdo con cada procedimiento. 17 de marzo de 2026: remití los avances en el cargue del reporte quincenal de los indicadores del plan de acción y plan de trabajo, con corte al 12 de marzo, correspondientes a cada uno de los siete procedimientos. 19 de marzo de 2026: Se entregó nuevamente el reporte de avance de la validación de la información, incluyendo los tres procedimientos que se encontraban pendientes. Posteriormente, se realizó la revisión del cargue de los indicadores de los procedimientos AIDI, Difusión y Aprendizaje y GIS; adicionalmente, se brindaron instrucciones relacionadas con el adecuado diligenciamiento de la información.	Aprobada por supervisor para el periodo
2	Atender y apoyar los requerimientos relacionados con la planeación estratégica de la Subdirección Red Nacional de Información, solicitados por la Oficina de Planeación.	Durante el periodo no se requirió ninguna actividad que diera alcance a la obligación específica	Aprobada por supervisor para el periodo
3	Apoyar en la construcción, modificación y revisión de documentación, manuales, procedimientos, instructivos y formatos que se necesiten para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Subdirección Red Nacional de información.	Durante el periodo no se requirió ninguna actividad que diera alcance a la obligación específica	Aprobada por supervisor para el periodo
4	Apoyar el seguimiento y control presupuestal de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución de los planes, proyectos y programas que se encuentran a cargo de la subdirección.	Realicé la proyección de los formatos establecidos para la solicitud de estructuración de las reducciones de saldo de 6 colaboradores cuyos contratos de prestación de servicios tienen plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026, para ello me basé en información suministrada base en Excel con la información de los siguientes contratistas: Angela Patricia Rodríguez Riveros Angie Carolina Hernández Mejía Cristhiam Daniel Campos Julca Dehisi Viviana Riaño Camacho Gustavo Alonso Caicedo Urrego Javier Andrés Linares Rodríguez	Aprobada por supervisor para el periodo

FIRMADO: 1000178050

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
5	Realizar actividades administrativas para la gestión de los planes, proyectos y programas que se encuentran a cargo de la SRNI.	Durante el periodo no se requirió ninguna actividad que diera alcance a la obligación específica	Aprobada por supervisor para el periodo
6	Participar en mesas de trabajo, reuniones técnicas, sesiones de fortalecimiento conceptual y demás espacios en los que sea convocado por el supervisor.	Dando cumplimiento a esta obligación contractual, asistí y participé de las reuniones convocadas en las cuales se dieron directrices generales para el desarrollo del contrato, esta información es de carácter elemental para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Lo anterior se desarrolló de la siguiente manera: 6.1. Participé de reunión virtual con el objetivo de tener conocimientos generales sobre el proceso de gestión documental en la SRNI, en la reunión se realizó una breve exposición sobre la importancia del proceso de gestión documental en la SRNI, destacando los objetivos, lineamientos normativos y la necesidad de garantizar la trazabilidad y organización de la información en los sistemas institucionales así como establecer las actividades, recursos y plazos necesarios para realizar el cargue, validación y control de la documentación del proceso Análisis en el sistema de gestión documental ArchiDHU, Esta reunión se realizó el 11 de marzo y fue convocada por Diego Nicolas Carranza Galeano.	Aprobada por supervisor para el periodo
7	Cargar mensualmente en la ruta dispuesta los documentos que evidencien la gestión realizada en el marco del contrato.	Realicé el cargue de la documentación que soporta el desarrollo de las actividades contractuales durante el periodo relacionado	Aprobada por supervisor para el periodo

FIRMADO: 1020808950

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
8	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean designadas por el supervisor.	Describir completamente la Obligación o Actividad: Dando alcance al cumplimiento de esta actividad contractual evidencio el cumplimiento de las solicitudes impartidas así: 8.1. Realicé la revisión de los reportes y evidencias cargadas del instrumento con la información de las formaciones o asistencias técnicas realizadas por las Direcciones Territoriales a las Entidades Territoriales en cumplimiento de sus indicadores de plan de acción y plan de trabajo 30 y 31 de marzo: luego de surtido el proceso de validación y revisión, envío correos a las 20 Entidades Territoriales con las respectivas observaciones con el objetivo de que se de cumplimiento según los lineamientos establecidos desde la SRNI. martes, 31 de marzo de 2026: realicé la retroalimentación a las direcciones territoriales mediante la entrega de los resultados de la validación y revisión de la información consignada en la matriz, así como del cargue de las evidencias correspondientes. Esta retroalimentación se llevó a cabo de manera individual a cada una de las 20 direcciones territoriales: Antioquia, Atlántico, Bolívar, Caquetá–Huila, Cauca, Central, Cesar–Guajira, Chocó, Córdoba, Eje Cafetero, Llanos, Magdalena, Magdalena Medio, Nariño, Norte de Santander–Arauca, Putumayo, Santander, Sucre, Urabá y Valle del Cauca. Como soporte de esta actividad, se cuenta con el respectivo registro en el correo electrónico. 8.2. Con base en el documento preliminar Política De Gestión De La Información Estadística, realicé con la participación de los encargados de área, la designación de la responsabilidad del cargue de la información según su procedimiento. Igualmente, posterior a ello validé que la información cargada como soporte fuera precisa y soportada. Los correos electrónicos dan cuenta de la validación que se realizó del cargue de los soportes adjuntados por cada uno de los encargados por procedimiento.	Aprobada por supervisor para el periodo

Número de obligaciones procesadas: 8

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: OSCAR ANDRES MANOSALVA GARCIA
Documento: 1052387835
Cargo: 40-Subdirector Gral Unidad Admin Especial
Dependencia: Subdirección Red Nacional de Información

FIRMADO 1052387835

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

Fecha | Hora de firma:2026-04-28 13:15:21
Firmado por:oscar.manosalva
Firmado desde la IP:30.0.1.5

FIRMADO:B83738050