INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: **Y95563554**
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

INFORME NÚMERO : 4 FECHA EN QUE SE RINDE : 2024-04-29			
PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO		
Mensual	ABRIL		
1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES			
No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN | FIRMA
CPSP-159-2024	GUIMAR ANDRES AYALA TRIANA	11233930	2024-01-10
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR A PAGAR VIGENCIA	SALDO
2024-01-11	2024-12-31	**$ 6.866.970,00**	**$ 55.164.659,00**
Solicitó Tarifa de retención?		Valor Tarifa	
NO		**$ 0,00**	
ADICIÓN	PRORROGA	SUSPENSIÓN	
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas para apoyar el seguimiento y monitoreo de los sistemas de gestión documental y archivo de la entidad, y apoyar la actualización de instrumentos archivísticos.		
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
SUPERVISOR	CARGO	DEPENDENCIA	
ADRIANA PAOLA ANDRADE JAIMES	2028-Profesional Especializado	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	

FIRMADO:Y95563554

DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL PERIODO REPORTADO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

DECLARA INCONFORMIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PARA ESTE PERIODO REPORTADO?	RAZON DE LA INCONFORMIDAD	DECLARA INCUMPLIMIENTO EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO PARA ESTE PERIODO REPORTADO?	RAZON DEL INCUMPLIMIENTO

DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
1	Apoyar las actividades relacionadas con el procedimiento y/o actualización del sistema de gestión documental y archivo de conformidad con la normativa vigente aplicable.	No fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe	Gestionada
2	Apoyar en la elaboración y actualizaciones de documentos, manuales, instructivos, protocolos, procedimientos e instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Unidad para las víctimas de conformidad con la normativa vigente y los proyectos adelantados por la Unidad.	1. Se le envía al funcionario de comunicaciones piezas audiovisuales para videos tutoriales.	Gestionada
3	Realizar el seguimiento al proceso de implementación de la política de gestión documental, aplicación de lineamientos definidos en el Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y seguimiento al proceso de implementación de Modelo de requisitos en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de la unidad para las víctimas.	No fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe	Gestionada
4	Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas con la gestión documental y/o archivística de la unidad para las víctimas.	1. Se realiza reunión de entrega del SGDEA para la Comisión UP.	Gestionada
5	Apoyar en soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	1. Se implementa membrete de Comisión Identificación en el aplicativo. 2. Se realiza solicitud para despliegue del aplicativo de Comisión Identificación UP. 3. Se envía log del proceso de firma digital. 4. Se realizaron el respectivo ajuste en el ambiente de pruebas de ArchiDHu. 5. Se realiza solicitud para ajustes y cambios del aplicativo para la comisión de identificación UP.	Gestionada

FIRMADO Y95563554

INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: **Y95563554**
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
6	Apoyar en el funcionamiento que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo de daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.	1. Se realizaron los respectivos ajustes al radicado. 2. Se realizaron el envío de las respectivas comunicaciones al aplicativo Ruv. 3. Se realizaron los respectivos ajustes en la integración.	Gestionada
7	Apoyar a los usuarios del sistema de gestión de los documentos electrónicos de archivo en el uso correcto, generando mayor aprovechamiento.	1. Se envía formato de confidencialidad. 2. Se asigna firma certificada.	Gestionada
8	Apoyar en el seguimiento al sistema de gestión de los documentos electrónicos de archivo e identificar las oportunidades de mejora.	1. Se informa a Andes de las comunicaciones que no generan firma certificada.	Gestionada
9	Apoyar en los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamiento que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	1. Se envía la matriz de roles y perfiles al equipo de trabajo. 2. Se solicita documentación para proceder con la firma certificada. 3. Se realiza entrega de Software de Comisión de Identificación UP. 4. Se realiza ajustes y cambios al Software de Comisión de Identificación UP.	Gestionada
10	Apoyar en el diseño de los flujos que respondan a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.	No fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe	Gestionada
11	Socializar el plan de capacitación a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la unidad para las víctimas de los programas, procedimientos e instrumentos archivísticos que se requiera para la gestión documental, cuando ello sea solicitado o requerido.	No fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe	Gestionada
12	Apoyar al grupo de gestión administrativa y documental en la elaboración de los informes de seguimiento del grupo solicitados por las dependencias de la Unidad.	1. Se elabora acta de entrega de Software Comisión de Identificación UP. 2. Se envía presentación para incorporar en la diapositiva de introducción del plan de capacitación. 3. Se envía información de las totales migrados de los 4 proyectos de FUD. 4. Se elabora acta de ajustes y cambios al Software Comisión de Identificación UP.	Gestionada
13	Atender y elaborar las respuestas de los requerimientos que se deriven de las actividades del Sistema de Gestión de Registros y Documentos de la Unidad.	1. Se crea y activa 16 usuario en los aplicativos de Documental. 2. Se generan 3 respuesta de paz y salvo al usuario. 3. Se envía soporte de la solicitud del usuario. 4. Se atiende solicitud de radicados Orfeo.	Gestionada

FIRMADO: Y95563554

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
14	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	1. Se envía plantilla que se maneja para la migración de expedientes. 2. Se envía reporte unificado de incidencias, atendiendo los compromisos de la reunión Cumplimiento Moreq – ArchiDHu.	Gestionada

Número de obligaciones procesadas: 14

Supervisor

Nombre: **ADRIANA PAOLA ANDRADE JAIMES**
Documento: 27592476
Cargo: 2028-Profesional Especializado
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:2024-04-30 13:09:11
Firmado por:adriana.andrade
Firmado desde la IP:30.0.1.5

FIRMADO:Y95563554