INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: **M75631378**
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

INFORME NÚMERO : 7 FECHA EN QUE SE RINDE : 2024-08-01			
PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO		
Mensual	JULIO		
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**	**$ 34.563.749,00**
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:M75631378

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 actualiza el membrete en el aplicativo. 2. Se envía membrete para ser actualizado en el manual del aplicativo. 3. Se envía pieza grafica de los videos pedagógicos.	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.	No fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe.	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 realizó él envió de los datos por la integración a RUV. 2. Se envía evidencia de la novedad que presenta la integración. 3. Se solicita Url en ambiente de pruebas para consumir el WebService.	Gestionada

FIRMADO:M75631378

INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: **M75631378**
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 le solicita al usuario la novedad que está presentando la integración. 2. Se realizaron los respectivos ajustes al sistema en la firma certificada. 3. Se realizaron los respectivos ajustes en la descarga. 4. Se informa de la novedad que presento la base de datos y la respectiva corrección.	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 realizo el cargue de la tabla de retención versión 2 en el aplicativo de la comisión. 2. Adjunto envió log del proceso de generación del email de notificación de los radicados de la UP. 3. Se anula la comunicación por solicitud del usuario. 4. Se le activan los permisos y asignación para recibir las comunicaciones.	Gestionada
8	Apoyar en el seguimiento al sistema de gestión de los documentos electrónicos de archivo e identificar las oportunidades de mejora.	1. Se envío información del radicado para ser ajustado en Siseg 2. Se solicita a infraestructura el aumento del especio en el servidor.	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 carga el certificado en el aplicativo para su respectivo funcionamiento. 2. Se realiza el envío de los radicados a SGV Notificaciones. 3. Se realiza los respectivos ajustes en las notificaciones por email. 4. Se implementa la firma mecánica en el aplicativo.	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.	No fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe.	Gestionada

FIRMADO:M75631378

INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: **M75631378**
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
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 6 usuario en los aplicativos de Documental. 2. Se Emitieron los respectivos paz y salvos. 3. Se envía reporte de los radicados emitidos. 4. Se envía información de los radicados. 5. Se envía información de los campos para la creación de un solicitante.	Gestionada
14	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	1. Se solicita información para realizar la creación de cuentas. 2. Se envía borrador correo directivos firma certificada. 3. Se envía el ultimo certificado e informe de fumigación.	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:2024-08-02 18:23:23
Firmado por:adriana.andrade
Firmado desde la IP:30.0.1.5

FIRMADO:M75631378