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 4

INFORME NÚMERO : 5 FECHA EN QUE SE RINDE : 2026-06-25

PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO
Mensual	JUNIO

1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN | FIRMA
CPSP-1963-2026	ANGELA MARIA MORALES GUTIERREZ	1081159340	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE AVANCE FISICO	ADICIÓN
2026-02-03	2026-08-02	**82%**	NO
PRORROGA		SUSPENSIÓN	
NO		NO	
Objeto Contractual	Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información, desde el punto de vista operacional, coadyuvando en los trámites, procesos y procedimientos de gestión administrativa.		
Supervisor	No. Documento	Cargo	Dependencia
ROSYBEL HERNANDEZ DELGADO	66762293	2028-Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de la Información

FIRMADO:Z19071631

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	Evaluar los aspectos legales de los proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información, asegurando el cumplimiento de la Arquitectura TI.	Durante el período de ejecución no se llevaron a cabo actividades específicas relacionadas con el cumplimiento directo de la obligación contractual. No obstante, permanecí atenta y disponible para atender cualquier requerimiento, instrucción o solicitud que pudiera ser formulada por el supervisor designado.	Aprobada por supervisor para el periodo
2	Preparar la documentación preliminar para los procesos de contratación interadministrativa y otros procedimientos, conforme a las directrices del Grupo de Gestión Contractual.	Durante el período de ejecución no se llevaron a cabo actividades específicas relacionadas con el cumplimiento directo de la obligación contractual. No obstante, permanecí atenta y disponible para atender cualquier requerimiento, instrucción o solicitud que pudiera ser formulada por el supervisor designado.	Aprobada por supervisor para el periodo
3	Brindar apoyo legal en la supervisión de contratos interadministrativos, recomendando acciones legales cuando sea necesario.	Durante el período de ejecución no se llevaron a cabo actividades específicas relacionadas con el cumplimiento directo de la obligación contractual. No obstante, permanecí atenta y disponible para atender cualquier requerimiento, instrucción o solicitud que pudiera ser formulada por el supervisor designado.	Aprobada por supervisor para el periodo
4	Redactar informes sobre la liquidación de los contratos de la Oficina de Tecnologías de la Información.	• para la liquidación del contrato 1869 de 2023 esta en proceso de elaboración de informe de supervisión y recepción documental requerida por parte del contratista, estamos a espera a la recolección de la documentación para revisión y validación a fin de continuar con el tramite con la oficina de gestión contractual, • se proyecta presentación para la dirección general información de las liquidaciones a cargo de la oficina con fecha de terminación del tramite a 31 de julio. • Para la liquidación de orden de compra 111927 de 2023 al grupo de gestión contractual se le indica que adelante las verificaciones correspondientes para establecer las razones por las cuales el tramite fue finalizado en su momento ya que registra como fecha de perdida de competencia. • se remite informe final de liquidación del contrato interadministrativo 1869-2023 para la revisión correspondiente.	Aprobada por supervisor para el periodo
5	Redactar respuestas a los requerimientos de los entes de control internos y externos, asegurando el cumplimiento normativo.	Durante el período de ejecución no se llevaron a cabo actividades específicas relacionadas con el cumplimiento directo de la obligación contractual. No obstante, permanecí atenta y disponible para atender cualquier requerimiento, instrucción o solicitud que pudiera ser formulada por el supervisor designado.	Aprobada por supervisor para el periodo
6	Apoyar en la gestión de avales técnicos presentados a la Oficina de Tecnologías de la Información por las diferentes áreas	Durante el período de ejecución no se llevaron a cabo actividades específicas relacionadas con el cumplimiento directo de la obligación contractual. No obstante, permanecí atenta y disponible para atender cualquier requerimiento, instrucción o solicitud que pudiera ser formulada por el supervisor designado.	Aprobada por supervisor para el periodo

FIRMADO: 1907163 1

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
7	Asistir de manera presencial o virtual a las reuniones periódicas de seguimiento convocadas por el supervisor del contrato, así como a los demás espacios que requieran su participación.	• Se asiste a mesa de trabajo de seguimiento y gestión de liquidaciones contractuales citada por el jefe de la OAJ el día 23 de junio. • Por solicitud del jefe de la oficina se asiste a reunión presencial el día 24 de junio a reunión general del equipo de la OTI	Aprobada por supervisor para el periodo
8	Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por LA UNIDAD que se relacionen con el objeto del contrato.	Durante el período de ejecución no se llevaron a cabo actividades específicas relacionadas con el cumplimiento directo de la obligación contractual. No obstante, permanecí atenta y disponible para atender cualquier requerimiento, instrucción o solicitud que pudiera ser formulada por el supervisor designado.	Aprobada por supervisor para el periodo
9	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	• Se llevó a cabo la revisión detallada del cargue y la actualización de la información correspondiente a los planes de pagos registrados en la plataforma SECOP II por los contratistas adscritos a la OTI. Esta actividad incluyó la verificación de que los planes de pago se encontraran debidamente diligenciados, con la información completa, actualizada y acorde con las condiciones contractuales establecidas. Asimismo, se realizó el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y procedimientos definidos, con el fin de garantizar la correcta gestión de la información, la trazabilidad de los registros y el adecuado desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la ejecución contractual. • revisión de la carpeta de evidencias 2026 de cargue de la evidencias, anexos y planilla de seguridad social del mes de mayo y anteriores del grupo de contratistas de la oficina. • Teniendo presente la directriz del jefe de la oficina se realiza el curso de 20 horas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Aprobada por supervisor para el periodo

Número de obligaciones procesadas: 9

FIRMADO 20260507 1631

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: ROSYBEL HERNANDEZ DELGADO
Documento: 66762293

Cargo: 2028-Profesional Especializado
Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información

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

Fecha | Hora de firma:2026-07-02 17:05:32
Firmado por:rosybel.hernandez
Firmado desde la IP:30.0.1.5

FIRMADO:Z19071631