INFORME DE ACTIVIDADES No. 4 CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/05/2026 AL 31/05/2026	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	2793 de 2026
Objeto:	Prestar el servicio integral de gestión documental, que incluye la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos; la ejecución de procesos de organización e intervención de fondos documentales; así como el mantenimiento, soporte técnico y desarrollo evolutivo y adaptativo del Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en el marco de las funciones misionales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
Clase de Contrato o convenio:	Contrato Interadministrativo
Fecha Inicio:	11 de febrero de 2026
Fecha Terminación:	31 de diciembre de 2026
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución:	23,81 %
Nombre del contratista:	Alianza Publica para el Desarrollo Integral
CC / Nit:	901.100.455-5
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	**ALEJANDRO HERNÁNDEZ ECHEVERRY**
Cargo del Supervisor:	**Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental-GGAD**

Ejecución Financiera del Contrato:

Valor Contrato				$ 12.946.379.485		
No. de Pago	**Vigencia**	**Mes**	**Valor con Iva**	**Valor ejecutado**	**Valor por ejecutar**	**% de Ejecución**
1	2026	Feb	$ 333.831.890	$ 333.831.890	$ 12.612.547.595	2,58
2	2026	Mar	$ 986.920.570	$ 1.320.752.460	$ 11.625.627.025	7,62
3	2026	Abr	$ 668.221.117	$ 1.988.973.577	$ 10.957.405.908	5,16
4	2026	May	$ 1.094.098.118	$ 3.083.071.695	$ 9.863.307.790	8,45
Total		2026	$ 3.083.071.695		$ 9.863.307.790	23,81

I. **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 2.2 se presenta el informe correspondiente.**

1) Dar estricto cumplimiento a la propuesta presentada y a las condiciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico, que hacen parte integral del contrato.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

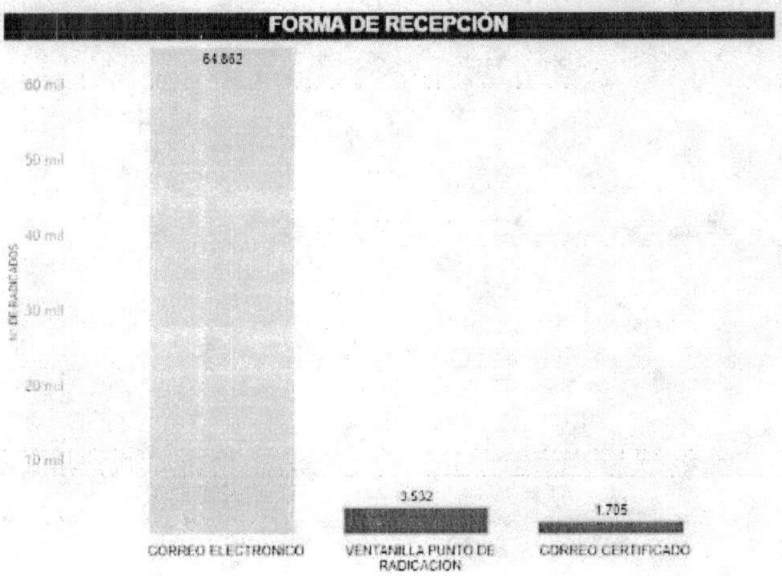
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada:

1. **GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**

En el periodo del mes de mayo del 2026 se gestionó la recepción de 70.099 mil comunicaciones. De los cuales, quedaron radicados en el software documental ArchiDhu, en su totalidad.

Nº TOTAL DE RADICADOS

70.099



OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

De acuerdo con el gráfico "Forma de Recepción", se puede evidenciar que en el mes de mayo se gestionó la recepción y radicación según su ingreso:

- Correo electrónico, se radicaron 64.862
- Ventanilla punto de radicación, se radicaron 3.532
- Correo certificado, se radicaron 1.705

Las áreas con mayor número de radicados asignados fueron: Grupo de Servicio al Ciudadano con un total de 47.021 radicados y Grupo de Respuesta Judicial, con un total de 17.658 radicados, los 5.420 restantes, fueron radicados a diferentes dependencias.

Nº DE RADICADOS POR DEPENDENCIA

Area Destino	Recuento de Radicado
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	47.021
GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	17.658
SUBDIRECCION DE VALORACION Y REGISTRO	3.061
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL	636
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	452
DIRECCIONES TERRITORIALES	231
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	175
GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	162
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	125
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	123
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	69
GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE VÍCTIMAS	67
DIRECCIÓN GENERAL	64
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	52
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	41
SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	39
SECRETARIA GENERAL V2	35
OFICINA ASESORA JURÍDICA	17
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VICTIMAS V2	15
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	12
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	9
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	8
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	5
SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACION Y TERRITORIO	5
SUBDIRECCIÓN GENERAL	5
GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	2
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	2
Grupo de Retornos y Reubicaciones	2
GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR	1
GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	1
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
Oficina de Control Interno	1
SECRETARIA GENERAL	1
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN	1
TOTAL	70.099

Nota: Para el mes de mayo se van a facturar 70.099 radicados.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

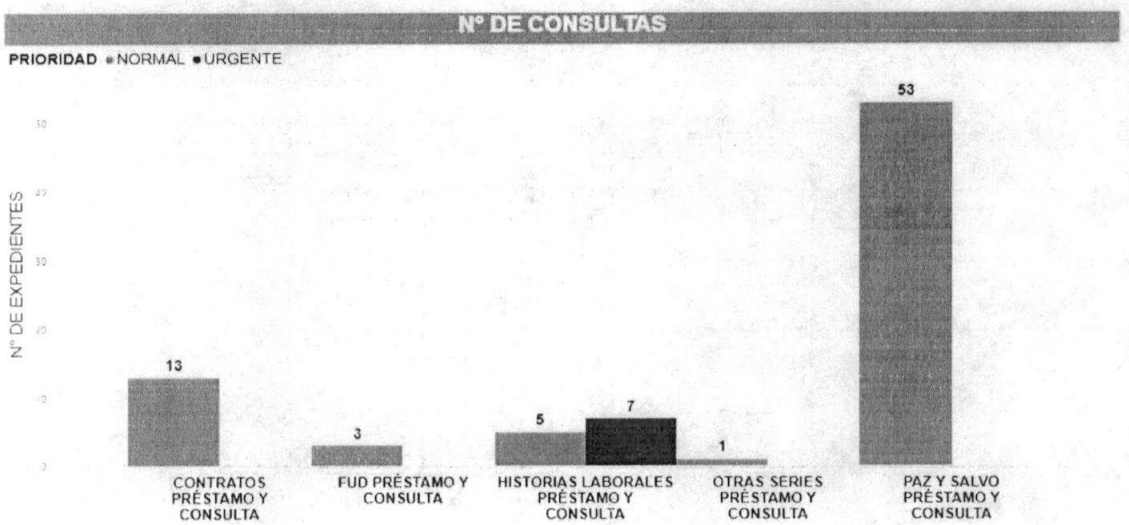
2. PRÉSTAMOS Y CONSULTA

Durante el mes de mayo de 2026 se gestionaron un total de 82 solicitudes de consulta. Las cuales fueron atendidas en su totalidad. En la gráfica correspondiente al número de consultas, se evidencia las solicitudes que fueron clasificadas según su grado de prioridad. En este sentido, se gestionó 7 consultas de prioridad urgente y 75 consultas de prioridad normal, detalladas así:

- **Contratos**: Se gestionaron 13 consultas de prioridad normal.
- **FUD**: Se gestionaron 3 consultas de prioridad normal.
- **Historias laborales:** Se gestionaron **5** consultas de prioridad normal y 7 consulta de prioridad urgente.
- **Otras series:** Se gestionó 1 consulta de prioridad normal.
- **Paz y salvo:** Se gestionaron 53 consultas de prioridad normal.

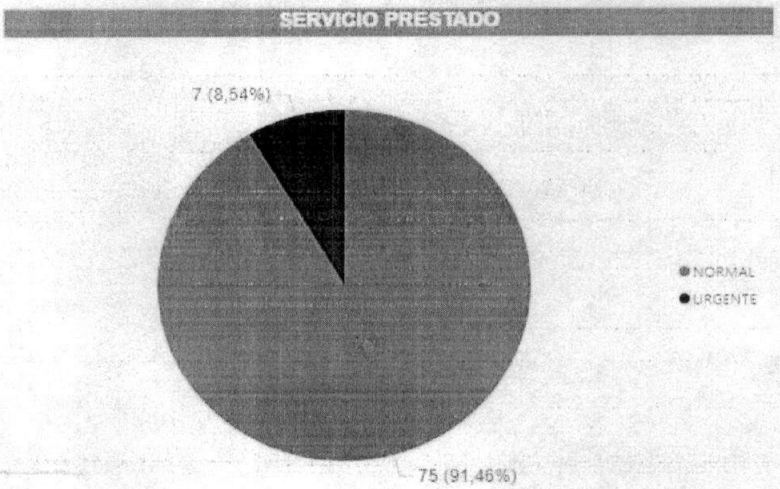


82



Respecto a la gráfica del servicio prestado, se evidencia que la mayoría de las consultas gestionadas fueron de prioridad normal. En total, se registraron 82 consultas, de las cuales se gestionaron 75 consultas en prioridad normal equivalentes al 91,46%, mientras que para consultas urgentes se gestionaron 7 equivalente al 8,54%.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS



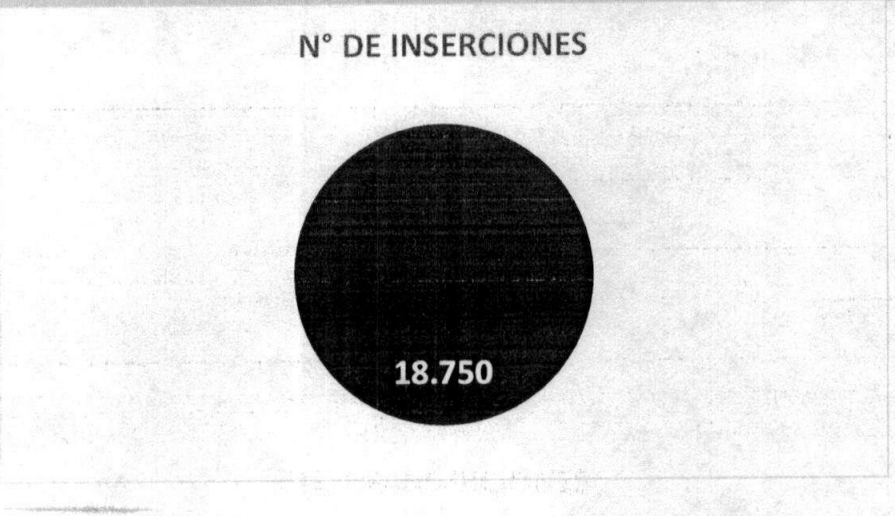
3. INSERCIONES

El proceso de organización documental para la inserción comprendió actividades como: la clasificación, ordenación, foliación, aplicación de primeros auxilios documentales, digitalización, indexación, procesos criptográficos y cargue a ArchiDhu.

Durante el mes de mayo de 2026 se realizaron un total de 18.750 inserciones.

N° DE INSERCIONES
18.750

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS



Evidencia:

Radicación: Archivos en Excel y PDF denominado:

- Correo aprobación-pendientes calidad radicados mayo UARIV 2026
- Consolidado radicados mayos UARIV 2026.
- Acta Calibración- 14 de mayo 2026
- Acta Calibración- 27 de mayo 2026
- Capacitaciones de radicación de mayo UARIV 2026.

Consultas e Inserciones: Archivos en Excel y PDF denominados:

- Registro bitácora préstamos y consultas mayo UARIV 2026
- Correo aprobación préstamos e inserciones mayo UARIV 2026.

2) Disponer y garantizar el recurso humano requerido, para la ejecución del contrato y de acuerdo con la oferta económica. En todo caso, la Unidad se reserva el derecho de solicitar al Contratista el cambio y modificación del personal de cualquier nivel, durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

Describir completamente la Obligación o Actividad:

Durante el periodo correspondiente al mes de mayo, se garantizó la disponibilidad del recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades de: radicación, organización de FUD, atención de consultas y préstamos, y traslados, conforme se describe a continuación:

CARGO	CANTIDAD
ANALISTA JUNIOR HSEQ	1
ASISTENCIAL	178
COORDINADOR PROYECTO	1

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS	
PROFESIONAL DE ARCHIVO	2
TÉCNICO DE ARCHIVO	12
TECNICO TH	1
TOTAL	**195**

Evidencia:
- Archivo en Excel denominado: Personal mayo UT 2026

3) Presentar el Plan de Dirección del Proyecto (PDP), con sus planes de alcance, cronograma (línea base tipo Gantt), calidad, recursos, comunicaciones, riesgos, interesados y control de cambios, dentro de los 15 días calendario posteriores al acta de inicio, para revisión/aprobación de la supervisión.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: El plan de Dirección de Proyecto se envió por medio de correo electrónico el 9 de marzo de 2026.
Evidencia: PDF denominado: • Correo envío PDP Marzo UARIV 2026.

4) Operar recepción, radicación, distribución y gestión de comunicaciones oficiales conforme al Manual vigente, TRD y SIG, respetando horarios y prohibiciones.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: En el periodo de mayo se garantizó el servicio de atención así: Radicación: lunes a viernes 8:00 am a 7:00 pm por medio de la verificación de la fecha y hora del primer y último radicado a diario.
Evidencia: Archivo en Excel denominado: Registro horario servicio radicación mayo UARIV 2026

5) Prestar los diferentes servicios requeridos por la Unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico y demás que le sean informados a través de la supervisión del contrato.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: En el periodo del mes de mayo se garantizó el servicio de Radicación y préstamos y/o consultas.
Evidencia: Archivo en Excel denominado: • Registro horario servicio radicación mayo UARIV 2026 • Registro bitácora préstamos y consultas mayo UARIV 2026

6) Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio, teniendo en cuenta lo establecido en el Anexo técnico, so pena de aplicar los respectivos descuentos en la factura correspondiente.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: Se cumplió con lo especificado en el Anexo denominado "Acuerdos de Niveles de Servicio" en el tiempo máximo para radicar documentos en el SGDEA - ArchiDhu desde su recepción, tal como se describe a continuación: • Todas las comunicaciones que ingresen por los diferentes canales de recepción hasta las 4:30 pm, deberán quedara radicados el mismo día. • Todas las comunicaciones que ingresen por los diferentes canales después de las 4:30 pm, deberán ser radicados dentro de las primeras 4 horas hábiles del día hábil siguiente. • Tiempo de respuesta a Información solicitada por la UARIV: Se cumplió con lo especificado en el Anexo denominado "Acuerdos de Niveles de Servicio" en el tiempo máximo para responder consultas sobre documentos. de acuerdo con el tipo de prioridad normal y/o urgente. **Para el mes de mayo se gestionaron 82 solicitudes de consultas.** **Indicador:** $\text{EFICIENCIA} = \frac{82 * 100}{82} = 100\%$
Evidencia: • Registro horario servicio radicación mayo UARIV 2026 • Registro bitácora préstamos y consultas mayo UARIV 2026

7) Realizar el mantenimiento, soporte técnico y desarrollo evolutivo y adaptativo del software de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico y las normas que le sean aplicables.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: En el periodo del mes de mayo se realizó el mantenimiento, soporte técnico y desarrollo evolutivo y adaptativo del software de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, adicional se realizó un diagnóstico integral del SGDEA.
Evidencia: • Informe soporte SGDEA mayo UARIV 2026 • Reporte mesa de ayuda Aranda mayo UARIV 2026 • Reporte mesa de ayuda ArchiDhu mayo UARIV 2026 • Matriz de Desarrollos SGDEA • Aprobación desarrollo-UARIV 202601 • Acta de reunión N.12 Kick off Diagnostico SGDEA • Acta entrega Diagnostico SGDEA 29 de mayo 2026

8) Suministrar los Equipos de cómputo, Escáner, Impresora de código de barras y demás elementos e insumos que se requieran para la adecuada prestación de los servicios.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: Con corte al 31 de mayo se garantizó el suministro de un total de 204 equipos tecnológicos descritos así:

INSUMO	CANTIDAD
CPU	80
ESCANER	30
IMPRESORA	8
MONITOR	75
PORTATIL	4
TOTAL	**204**

Evidencia: Archivo Excel denominado: Inventario de equipos mayo UARIV 2026

9) Presentar informe mensual detallado con estadísticas de cada uno de los servicios prestados en el respectivo periodo, con las especificaciones dadas por el supervisor, el cual debe ser entregado como requisito para el pago de la facturación cada mes y todos los demás informes específicos que se requieran por parte del supervisor del contrato. El contratista acepta que todos los informes generados y relacionados con el objeto contractual, en caso de existir, son propiedad de la Unidad para las Víctimas.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: Se entrega el presente informe de actividades con el detalle de las actividades realizadas.
Evidencia: Informe de actividades N.4 Mayo 2026 UARIV- ALDESARROLLO.

10) Presentar dentro de los tiempos establecidos por la Entidad, una prefectura de los servicios prestados mensualmente está debe contener cantidad, valor unitario y valor total por servicio de acuerdo con la oferta económica.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: Se envió la pre-factura y el informe de actividades correspondiente a los servicios ejecutados durante mayo de 2026 al supervisor del contrato Alejandro Hernández Echeverry, al correo electrónico alejandro.hernandez@unidadvictimas.gov.co.
Evidencia: Correo informe de actividades mayo 2026 UARIV y Prefactura mayo 2026 UARIV-ALDESARROLLO

11) Realizar reuniones de seguimiento al servicio prestado a la Unidad y suscribir actas de dichas sesiones cuando ello sea requerido por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: Durante el mes de mayo se realizó seguimientos de avance del proyecto entre la UARIV y ALDESARROLLO.
Evidencia: Actas de reunión:

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
• Acta de reunión N. 13 del seguimiento N° 5 del CTO. 2793-2026 del 13052026 • Acta Calibración- 14 de mayo 2026 • Acta Calibración- 27 de mayo 2026

12) Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato, trasmitiéndola solamente a las partes interesadas, asegurarse de que su personal cumpla tales lineamientos y suscribir con cada uno de sus colaboradores al momento de su vinculación el formato de acuerdo de confidencialidad establecido por la Unidad.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: En el periodo del mes de mayo se diligenció y firmó el formato de acuerdo de confidencialidad de colaboradores, establecido por la entidad para cada una de las personas que ingresaron en el mes de Mayo.
Evidencia: Archivo PDF denominado: Formatos confidencialidad Mayo UARIV 2026

13) Poner a disposición de la Unidad el personal de acuerdo con las cantidades y perfiles descritos en el Anexo Técnico y/o lo solicitado por el supervisor del contrato, de requerirse otro adicional, deberá ser cotizado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato. Los tiempos de disponibilidad serán los concertados entre el contratista y la Unidad a través del supervisor del contrato.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

Describir completamente la Obligación o Actividad:
En el periodo del mes de mayo se suministró a la entidad un total de 22 personas, descritos así:

PROCESO	ACTIVIDAD	AUXILIAR	TECNÓLOGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	TOTAL
INTERVENCIÓN ARCHIVOS FÍSICOS/DIGITALES	Apoyo en la Administración de los Depósitos de Archivo	9	1	N/A	10
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos	N/A	N/A	1	1
BÚSQUEDAS MISIONALES	Búsquedas Misionales	4	1	N/A	5
PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Proceso de Reconstrucción de Expedientes	3	3	N/A	6
TOTALES					**22**

Evidencia:

- Matriz personal suministrado UARIV
- Correo aprobación personal Mayo UARIV 2026
- Informe Administración Depósitos Bodega Mayo 2026
- Informe Elaboración Instrumentos Mayo 2026.
- Informe Búsquedas Misionales Mayo 2026.
- Informe Reconstrucciones Misionales Mayo 2026.
- Carpeta de Informes asistenciales Registro Apoyo documental a la Subdirección de Valoración y Registro.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

14) Socializar y transferir conocimiento a los funcionarios y contratistas de la Unidad, conforme a los requerimientos descritos en el Anexo Técnico y solicitudes realizadas por el supervisor.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: En el periodo del mes de mayo se realizó capacitación a los funcionarios y contratistas de la Unidad, conforme a los requerimientos descritos en el Anexo Técnico y solicitudes realizadas por el supervisor
Evidencia: • Carpeta de Actas de Capacitación en ArchiDhu

15) Cumplir el Subsistema de Gestión Ambiental de la Entidad (ahorro de agua/energía/papel, manejo integral de residuos) y ejecutar programas anuales de limpieza, desinfección, fumigación y desratización con personal certificado y productos autorizados.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: En el mes de mayo se realizó una jornada de sensibilización ambiental a todo el personal del proyecto.
Evidencia: • Acta de sensibilización ambiental Campaña BEE SAFE

16) Efectuar las actividades de empalme y capacitación en un periodo de transición mínimo de 20 días calendario, una vez finalizado el contrato, en caso de presentarse cambio de contratista, sin costos adicionales para la Unidad.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: El contrato se encuentra en ejecución, por ende, la actividad se realizará cuando finalice el contrato.
Evidencia: No aplica

17) Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento y oportuna ejecución del contrato, así como las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: No aplica
Evidencia: No aplica

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.

Omar Enrique Flórez Escorcia
Alianza Pública para el Desarrollo Integral - ALDESARROLLO

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.

II. 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. 2793 de 2026 certifico que el/la contratista ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL 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. Conforme a lo verificado, el contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARP según la Ley 1562 de 2012. Se autoriza el pago por la suma de **$** 1.094.098.118 MIL NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS COLOMBIANOS M/CTE

Alejandro Hernández Echeverry
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental

UARIV
2026-0437926-2
Fecha Rad: 2026-06-05 14:41:08 Us: Claudia Liliana T.
Proceso: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

INFORME DE TÉCNICO MENSUAL DE SUPERVISIÓN No. 4 **CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/05/2026 AL 31/05/2026**	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	2793 de 2026
Objeto:	Prestar el servicio integral de gestión documental, que incluye la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos; la ejecución de procesos de organización e intervención de fondos documentales; así como el mantenimiento, soporte técnico y desarrollo evolutivo y adaptativo del Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en el marco de las funciones misionales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
Clase de Contrato o convenio:	Contrato Interadministrativo
Fecha Inicio:	11 de febrero de 2026
Fecha Terminación:	31 de diciembre de 2026
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución:	23.81 %
Prórroga(s)	N/A
Valor inicial pactado:	$ 12.946.379.485
Valor adicionado:	0
Valor a pagar:	$ 1.094.098.118
Nombre del contratista:	Alianza Publica para el Desarrollo Integral
CC / Nit:	901.100.455-5
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	**ALEJANDRO HERNÁNDEZ ECHEVERRY**
Cargo del Supervisor:	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental-GGAD

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
En mi calidad de supervisor del contrato/convenio No. 2793 de 2026 **suscrito entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a la Victimas y el/la contratista** Alianza Publica para el Desarrollo Integral **Certifico que 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 las actividades que menciona el informe de actividades N° 4 fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe.** **En mi calidad de supervisor del contrato/ convenio No.** 2793 de 2026, **certifico el cargue de los informes de actividades y evidencias de la ejecución por parte del Contratista, en el aplicativo Secop II.** **(Cuando se trate del informe final para el último pago, se debe verificar y certificar que la totalidad de obligaciones o actividades contenidas en el contrato hayan sido desarrolladas)** **Nota: La supervisión deberá dejar constancia de los requerimientos, informes, solicitudes y demás que se hayan realizado dentro del mes a pagar.** **Observaciones del Supervisor:**

Que, como supervisor, valido el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 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)

SEGUIMIENTO A LA MATERIALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS (PUNTO 9 ANÁLISIS DEL SECTOR)				
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SI	X	NO	
¿Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO	X
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

ALEJANDRO HERNÁNDEZ ECHEVERRY

Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental-GGAD

NOTAS: *De acuerdo con el color de la fuente del presente formato tener en cuenta lo siguiente:*

- ✓ *Color negro: Texto inmodificable y que no se puede eliminar.*
- ✓ *Color rojo: Texto objeto de modificaciones según la necesidad de cada dependencia.*
- ✓ *Color morado: Recomendaciones y ejemplos que la dependencia debe tener en cuenta y suprimirlos en el documento definitivo.*

CONTROL DE CAMBIOS

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

UARIV

2026-0437926-2

Fecha Rad: 2026-06-05 14:41:08 **Us:** **Claudia Liliana T.**

Proceso: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE ACTIVIDADES No. 4 CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/05/2026 AL 31/05/2026	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	2793 de 2026
Objeto:	Prestar el servicio integral de gestión documental, que incluye la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos; la ejecución de procesos de organización e intervención de fondos documentales; así como el mantenimiento, soporte técnico y desarrollo evolutivo y adaptativo del Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en el marco de las funciones misionales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
Clase de Contrato o convenio:	Contrato Interadministrativo
Fecha Inicio:	11 de febrero de 2026
Fecha Terminación:	31 de diciembre de 2026
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución:	23,81 %
Nombre del contratista:	Alianza Publica para el Desarrollo Integral
CC / Nit:	901.100.455-5
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	**ALEJANDRO HERNÁNDEZ ECHEVERRY**
Cargo del Supervisor:	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental-GGAD

Ejecución Financiera del Contrato:

Valor Contrato				$ 12.946.379.485		
No. de Pago	**Vigencia**	**Mes**	**Valor con Iva**	**Valor ejecutado**	**Valor por ejecutar**	**% de Ejecución**
1	2026	Feb	$ 333.831.890	$ 333.831.890	$ 12.612.547.595	2,58
2	2026	Mar	$ 986.920.570	$ 1.320.752.460	$ 11.625.627.025	7,62
3	2026	Abr	$ 668.221.117	$ 1.988.973.577	$ 10.957.405.908	5,16
4	2026	May	$ 1.094.098.118	$ 3.083.071.695	$ 9.863.307.790	8,45
Total		2026	$ 3.083.071.695		$ 9.863.307.790	23,81

I. **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 2.2 se presenta el informe correspondiente.**

1) Dar estricto cumplimiento a la propuesta presentada y a las condiciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico, que hacen parte integral del contrato.

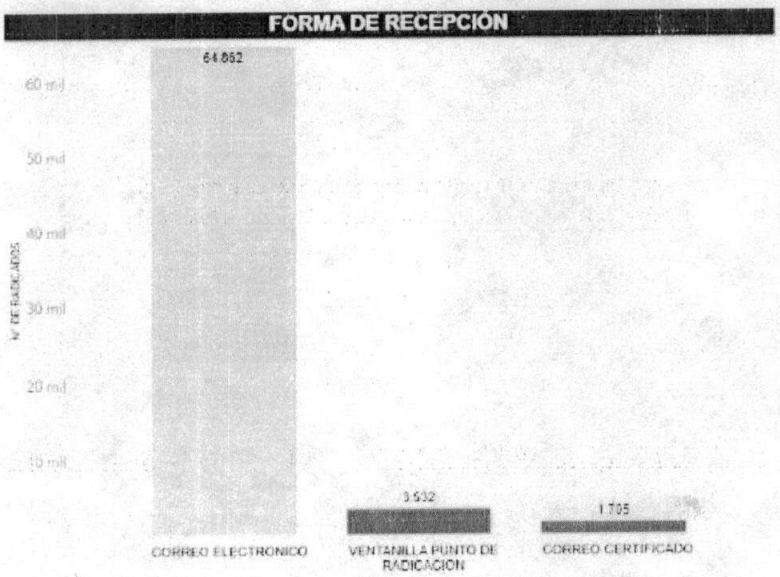
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad desarrollada:

1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

En el periodo del mes de mayo del 2026 se gestionó la recepción de 70.099 mil comunicaciones. De los cuales, quedaron radicados en el software documental ArchiDhu, en su totalidad.

Nº TOTAL DE RADICADOS

70.099



OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

De acuerdo con el gráfico "Forma de Recepción", se puede evidenciar que en el mes de mayo se gestionó la recepción y radicación según su ingreso:

- Correo electrónico, se radicaron 64.862
- Ventanilla punto de radicación, se radicaron 3.532
- Correo certificado, se radicaron 1.705

Las áreas con mayor número de radicados asignados fueron: Grupo de Servicio al Ciudadano con un total de 47.021 radicados y Grupo de Respuesta Judicial, con un total de 17.658 radicados, los 5.420 restantes, fueron radicados a diferentes dependencias.

N° DE RADICADOS POR DEPENDENCIA

Area Destino	Recuento de Radicado
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	47.021
GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	17.658
SUBDIRECCION DE VALORACION Y REGISTRO	3.061
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL	636
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACION	452
DIRECCIONES TERRITORIALES	231
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	175
GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	162
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	125
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	123
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	69
GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE VÍCTIMAS	67
DIRECCION GENERAL	64
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	52
DIRECCIÓN TECNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	41
SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	39
SECRETARIA GENERAL V2	35
OFICINA ASESORA JURIDICA	17
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VICTIMAS V2	15
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	12
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	9
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACION	8
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	5
SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN Y TERRITORIO	5
SUBDIRECCION GENERAL	5
GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	2
GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	2
Grupo de Retornos y Reubicaciones	2
GRUPO DE ATENCION A VICTIMAS EN EL EXTERIOR	1
GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATEGICAS	1
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
Oficina de Control Interno	1
SECRETARIA GENERAL	1
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN	1
TOTAL	70.099

Nota: Para el mes de mayo se van a facturar 70.099 radicados.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

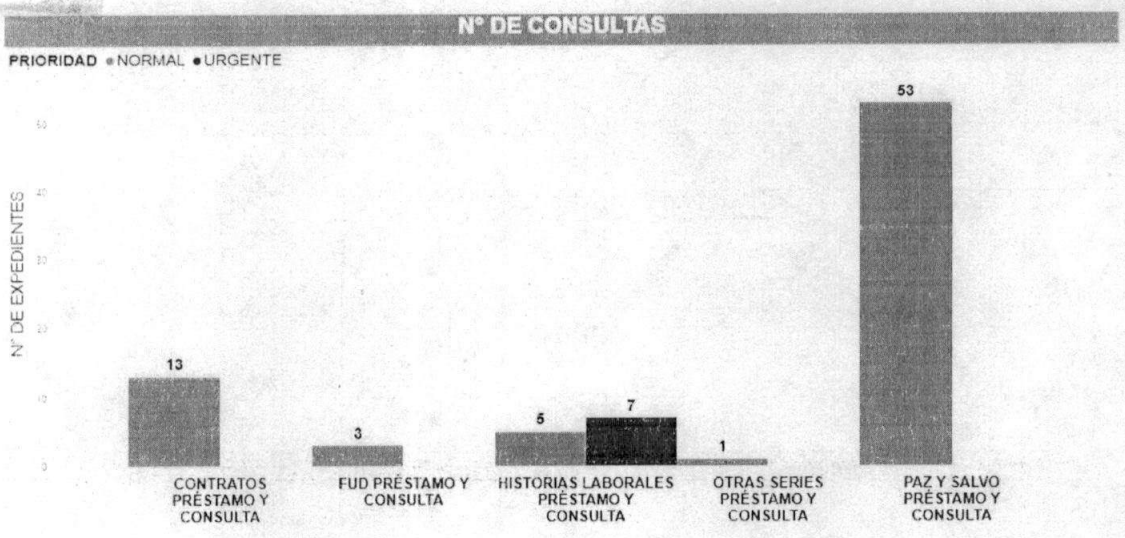
2. PRÉSTAMOS Y CONSULTA

Durante el mes de mayo de 2026 se gestionaron un total de 82 solicitudes de consulta. Las cuales fueron atendidas en su totalidad. En la gráfica correspondiente al número de consultas, se evidencia las solicitudes que fueron clasificadas según su grado de prioridad. En este sentido, se gestionó 7 consultas de prioridad urgente y 75 consultas de prioridad normal, detalladas así:

- **Contratos**: Se gestionaron 13 consultas de prioridad normal.
- **FUD**: Se gestionaron 3 consultas de prioridad normal.
- **Historias laborales:** Se gestionaron **5** consultas de prioridad normal y 7 consulta de prioridad urgente.
- **Otras series:** Se gestionó 1 consulta de prioridad normal.
- **Paz y salvo:** Se gestionaron 53 consultas de prioridad normal.

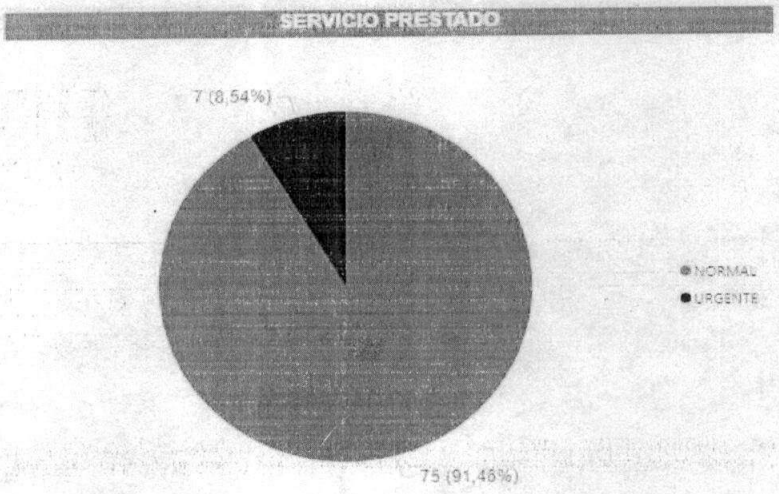


82



Respecto a la gráfica del servicio prestado, se evidencia que la mayoría de las consultas gestionadas fueron de prioridad normal.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
En total, se registraron 82 consultas, de las cuales se gestionaron 75 consultas en prioridad normal equivalentes al 91,46%, mientras que para consultas urgentes se gestionaron 7 equivalente al 8,54%.

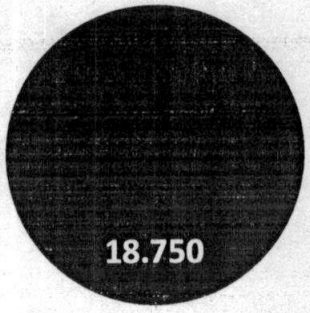


3. INSERCIONES

El proceso de organización documental para la inserción comprendió actividades como: la clasificación, ordenación, foliación, aplicación de primeros auxilios documentales, digitalización, indexación, procesos criptográficos y cargue a ArchiDhu.

Durante el mes de mayo de 2026 se realizaron un total de 18.750 inserciones.

N° DE INSERCIONES
18.750

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS


Evidencia:

Radicación: Archivos en Excel y PDF denominado:

- Correo aprobación-pendientes calidad radicados mayo UARIV 2026
- Consolidado radicados mayos UARIV 2026.
- Acta Calibración- 14 de mayo 2026
- Acta Calibración- 27 de mayo 2026
- Capacitaciones de radicación de mayo UARIV 2026.

Consultas e Inserciones: Archivos en Excel y PDF denominados:

- Registro bitácora préstamos y consultas mayo UARIV 2026
- Correo aprobación préstamos e inserciones mayo UARIV 2026.

2) Disponer y garantizar el recurso humano requerido, para la ejecución del contrato y de acuerdo con la oferta económica. En todo caso, la Unidad se reserva el derecho de solicitar al Contratista el cambio y modificación del personal de cualquier nivel, durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

Describir completamente la Obligación o Actividad:

Durante el periodo correspondiente al mes de mayo, se garantizó la disponibilidad del recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades de: radicación, organización de FUD, atención de consultas y préstamos, y traslados, conforme se describe a continuación:

CARGO	CANTIDAD
ANALISTA JUNIOR HSEQ	1
ASISTENCIAL	178
COORDINADOR PROYECTO	1
PROFESIONAL DE ARCHIVO	2
TÉCNICO DE ARCHIVO	12
TECNICO TH	1

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS	
TOTAL	195
Evidencia: • Archivo en Excel denominado: Personal mayo UT 2026	

3) Presentar el Plan de Dirección del Proyecto (PDP), con sus planes de alcance, cronograma (línea base tipo Gantt), calidad, recursos, comunicaciones, riesgos, interesados y control de cambios, dentro de los 15 días calendario posteriores al acta de inicio, para revisión/aprobación de la supervisión.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: El plan de Dirección de Proyecto se envió por medio de correo electrónico el 9 de marzo de 2026.
Evidencia: PDF denominado: • Correo envío PDP Marzo UARIV 2026.

4) Operar recepción, radicación, distribución y gestión de comunicaciones oficiales conforme al Manual vigente, TRD y SIG, respetando horarios y prohibiciones.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: En el periodo de mayo se garantizó el servicio de atención así: Radicación: lunes a viernes 8:00 am a 7:00 pm por medio de la verificación de la fecha y hora del primer y último radicado a diario.
Evidencia: Archivo en Excel denominado: Registro horario servicio radicación mayo UARIV 2026

5) Prestar los diferentes servicios requeridos por la Unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico y demás que le sean informados a través de la supervisión del contrato.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: En el periodo del mes de mayo se garantizó el servicio de Radicación y préstamos y/o consultas.
Evidencia: Archivo en Excel denominado: • Registro horario servicio radicación mayo UARIV 2026 • Registro bitácora préstamos y consultas mayo UARIV 2026

6) Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio, teniendo en cuenta lo establecido en el Anexo técnico, so pena de aplicar los respectivos descuentos en la factura correspondiente.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: Se cumplió con lo especificado en el Anexo denominado "Acuerdos de Niveles de Servicio" en el tiempo máximo para radicar documentos en el SGDEA - ArchiDhu desde su recepción, tal como se describe a continuación: • Todas las comunicaciones que ingresen por los diferentes canales de recepción hasta las 4:30 pm, deberán quedara radicados el mismo día. • Todas las comunicaciones que ingresen por los diferentes canales después de las 4:30 pm, deberán ser radicados dentro de las primeras 4 horas hábiles del día hábil siguiente.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
• Tiempo de respuesta a Información solicitada por la UARIV: Se cumplió con lo especificado en el Anexo denominado "Acuerdos de Niveles de Servicio" en el tiempo máximo para responder consultas sobre documentos. de acuerdo con el tipo de prioridad normal y/o urgente. **Para el mes de mayo se gestionaron 82 solicitudes de consultas.** **Indicador:** EFICIENCIA = $\frac{82 * 100}{82}$ = 100%
Evidencia: • Registro horario servicio radicación mayo UARIV 2026 • Registro bitácora préstamos y consultas mayo UARIV 2026

7) Realizar el mantenimiento, soporte técnico y desarrollo evolutivo y adaptativo del software de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico y las normas que le sean aplicables.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: En el periodo del mes de mayo se realizó el mantenimiento, soporte técnico y desarrollo evolutivo y adaptativo del software de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, adicional se realizó un diagnóstico integral del SGDEA.
Evidencia: • Informe soporte SGDEA mayo UARIV 2026 • Reporte mesa de ayuda Aranda mayo UARIV 2026 • Reporte mesa de ayuda ArchiDhu mayo UARIV 2026 • Matriz de Desarrollos SGDEA • Aprobación desarrollo-UARIV 202601 • Acta de reunión N.12 Kick off Diagnostico SGDEA • Acta entrega Diagnostico SGDEA 29 de mayo 2026

8) Suministrar los Equipos de cómputo, Escáner, Impresora de código de barras y demás elementos e insumos que se requieran para la adecuada prestación de los servicios.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: Con corte al 31 de mayo se garantizó el suministro de un total de 204 equipos tecnológicos descritos así:

INSUMO	CANTIDAD
CPU	80
ESCANER	30
IMPRESORA	8
MONITOR	75
PORTATIL	4
TOTAL	**204**

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Evidencia: Archivo Excel denominado: Inventario de equipos mayo UARIV 2026

9) Presentar informe mensual detallado con estadísticas de cada uno de los servicios prestados en el respectivo periodo, con las especificaciones dadas por el supervisor, el cual debe ser entregado como requisito para el pago de la facturación cada mes y todos los demás informes específicos que se requieran por parte del supervisor del contrato. El contratista acepta que todos los informes generados y relacionados con el objeto contractual, en caso de existir, son propiedad de la Unidad para las Víctimas.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: Se entrega el presente informe de actividades con el detalle de las actividades realizadas.
Evidencia: Informe de actividades N.4 Mayo 2026 UARIV- ALDESARROLLO.

10) Presentar dentro de los tiempos establecidos por la Entidad, una prefectura de los servicios prestados mensualmente está debe contener cantidad, valor unitario y valor total por servicio de acuerdo con la oferta económica.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: Se envió la pre-factura y el informe de actividades correspondiente a los servicios ejecutados durante mayo de 2026 al supervisor del contrato Alejandro Hernández Echeverry, al correo electrónico alejandro.hernandez@unidadvictimas.gov.co.
Evidencia: Correo informe de actividades mayo 2026 UARIV y Prefactura mayo 2026 UARIV-ALDESARROLLO

11) Realizar reuniones de seguimiento al servicio prestado a la Unidad y suscribir actas de dichas sesiones cuando ello sea requerido por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: Durante el mes de mayo se realizó seguimientos de avance del proyecto entre la UARIV y ALDESARROLLO.
Evidencia: Actas de reunión: • Acta de reunión N. 13 del seguimiento N° 5 del CTO. 2793-2026 del 13052026 • Acta Calibración- 14 de mayo 2026 • Acta Calibración- 27 de mayo 2026

12) Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato, trasmitiéndola solamente a las partes interesadas, asegurarse de que su personal cumpla tales lineamientos y suscribir con cada uno de sus colaboradores al momento de su vinculación el formato de acuerdo de confidencialidad establecido por la Unidad.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: En el periodo del mes de mayo se diligenció y firmó el formato de acuerdo de confidencialidad de colaboradores, establecido por la entidad para cada una de las personas que ingresaron en el mes de Mayo.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Evidencia: Archivo PDF denominado: Formatos confidencialidad Mayo UARIV 2026

13) Poner a disposición de la Unidad el personal de acuerdo con las cantidades y perfiles descritos en el Anexo Técnico y/o lo solicitado por el supervisor del contrato, de requerirse otro adicional, deberá ser cotizado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato. Los tiempos de disponibilidad serán los concertados entre el contratista y la Unidad a través del supervisor del contrato.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

Describir completamente la Obligación o Actividad:
En el periodo del mes de mayo se suministró a la entidad un total de 22 personas, descritos así:

PROCESO	ACTIVIDAD	AUXILIAR	TECNÓLOGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	TOTAL
INTERVENCIÓN ARCHIVOS FÍSICOS/DIGITALES	Apoyo en la Administración de los Depósitos de Archivo	9	1	N/A	10
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos	N/A	N/A	1	1
BÚSQUEDAS MISIONALES	Búsquedas Misionales	4	1	N/A	5
PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Proceso de Reconstrucción de Expedientes	3	3	N/A	6
TOTALES					**22**

Evidencia:

- Matriz personal suministrado UARIV
- Correo aprobación personal Mayo UARIV 2026
- Informe Administración Depósitos Bodega Mayo 2026
- Informe Elaboración Instrumentos Mayo 2026.
- Informe Búsquedas Misionales Mayo 2026.
- Informe Reconstrucciones Misionales Mayo 2026.
- Carpeta de Informes asistenciales Registro Apoyo documental a la Subdirección de Valoración y Registro.

14) Socializar y transferir conocimiento a los funcionarios y contratistas de la Unidad, conforme a los requerimientos descritos en el Anexo Técnico y solicitudes realizadas por el supervisor.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: En el periodo del mes de mayo se realizó capacitación a los funcionarios y contratistas de la Unidad, conforme a los requerimientos descritos en el Anexo Técnico y solicitudes realizadas por el supervisor
Evidencia: • Carpeta de Actas de Capacitación en ArchiDhu

15) Cumplir el Subsistema de Gestión Ambiental de la Entidad (ahorro de agua/energía/papel, manejo integral de residuos) y ejecutar programas anuales de limpieza, desinfección, fumigación y desratización con personal certificado y productos autorizados.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: En el mes de mayo se realizó una jornada de sensibilización ambiental a todo el personal del proyecto.
Evidencia: • Acta de sensibilización ambiental Campaña BEE SAFE

16) Efectuar las actividades de empalme y capacitación en un periodo de transición mínimo de 20 días calendario, una vez finalizado el contrato, en caso de presentarse cambio de contratista, sin costos adicionales para la Unidad.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: El contrato se encuentra en ejecución, por ende, la actividad se realizará cuando finalice el contrato.
Evidencia: No aplica

17) Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento y oportuna ejecución del contrato, así como las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Describir completamente la Obligación o Actividad: No aplica
Evidencia: No aplica

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.

Omar Enrique Flórez Escorcia
Alianza Pública para el Desarrollo Integral - ALDESARROLLO

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.

Gmail

Julian Felipe Sanchez Suarez <facturacion@aldesarrollo.gov.co>

#$41-04-00;2793-2026; alejandro.hernandez@unidadvictimas.gov.co#$

1 mensaje

Julian Felipe Sanchez Suarez <facturacion@aldesarrollo.gov.co> 5 de junio de 2026 a las 9:24
Para: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

--

JULIÁN FELIPE SÁNCHEZ

Analista de Facturación

Tel. +57 601 3908414

facturacion@aldesarrollo.gov.co

www.aldesarrollo.gov.co

ALDESARROLLO
Tecnología - Ciencia - Innovación

ALDESARROLLO informa que cuenta con políticas confiables y seguras para el tratamiento de datos personales que son manejadas con la mayor discreción y confidencialidad. Entiende que está autorizado para continuar realizando el tratamiento y protección de sus datos según nuestras políticas hasta que usted en cualquier momento solicite expresamente actualizar, rectificar o suprimir la información que de usted hemos registrado en nuestras bases de datos, solicitándolo mediante comunicación enviada a protecciondedatos@aldesarrollo.gov.co o calle 140 N° 10 a -48 oficina 601 en Bogotá D.C. Conozca nuestra Política de Tratamiento de Datos personales AQUÍ.

z09011004550112600005049.zip
181K

BBVA

BBVA COLOMBIA
NIT 860.003.020-1

CERTIFICA

Que **ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL** identificado(a) con **número 901.100.455** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **Cuenta Corriente No 00130309000100057495** aperturada el **20 de febrero de 2026**, cuenta **activa** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

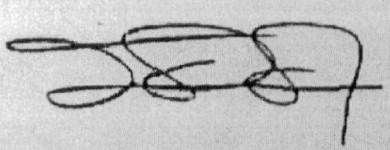
El número de cuenta podrá ser utilizada en nuestros canales como se indica a continuación:

9 dígitos: **309057495**
10 dígitos: **0309057495**
16 dígitos: **0309000100057495**

Recuerde que para pago en nómina a través de Net Cash, el formato a utilizar es de 16 dígitos.

Esta certificación se expide a solicitud del titular el día **20** de **febrero** de **2026** a las **16:08**, con destino a **Quien Interese.**

FIRMA AUTOGRAFICA



FIRMA AUTORIZADA

BBVACOLOMBIA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BBVA COLOMBIA ESTABLECIMIENTO BANCARIO

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 72.215.820



Apellidos
FLOREZ ESCORCIA

Nombres
OMAR ENRIQUE

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.70	M

Fecha de nacimiento
02 AGO 1975

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
BARRANQUILLA (ATLANTICO)

Fecha y lugar de expedición
07 FEB 1994, BARRANQUILLA

Firma

Fecha de expiración
19 JUL 2033

.CO

024405870

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL024405870003001<<<<<<<<<<<
7508022M3307191COL72215820<<<1
FLOREZ<ESCORCIA<<OMAR<ENRIQUE<

ALDESARROLLO
Tecnología - Ciencia - Innovación

CC: CAP-005-2026

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL – "ALDESAROLLO" NIT. 901.100.455-5

CERTIFICA QUE:

1. *De acuerdo con los documentos soportes* **ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL – "ALDESAROLLO"** *la sociedad en cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 10 de agosto de 2003, ha efectuado los pagos correspondientes al* ***SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL*** *(salud, pensión y riesgos laborales) y* ***APORTES PARAFISCALES*** *(Sena, ICBF, y Caja de Compensación) así:*

Aportes	*Cancelado Hasta*
Salud	*Mayo de 2026*
Pensión	*Abril de 2026*
Riesgos Laborales	*Abril de 2026*
Sena	*Abril de 2026*
ICBF	*Abril de 2026*
Caja de Compensación Familiar	*Abril de 2026*

2. *Que de acuerdo con los documentos soporte, la compañía durante los últimos seis (6) meses hasta el mes de mayo de 2026, se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de obligaciones laborales.*

3. *Dichos pagos fueron realizados por medio de la planilla única, a las diferentes entidades según la siguiente descripción:*

Ciudad	*Fecha de Pago*	*Planilla*
Bogotá	*14 de mayo de 2026*	**80910425**

Se expide en Bogotá a los quince (15) días del mes de mayo de 2026, a la solicitud de **ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL – "ALDESAROLLO"** *destino al uso del interesado*

DIANA PATRICIA ARCILA HENAO
C.C. 66.949.247
T.P:126883-T



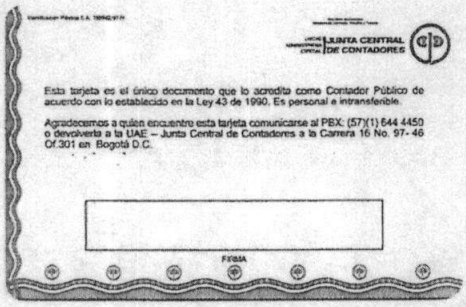
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

126883-T

DIANA PATRICIA
ARCILA HENAO
C.C. 66949247
RES. INSCRIPCION 142 DEL 07/06/2007
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

276322 137048



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA