ALDESARROLLO
Tecnología - Ciencia - Innovación

INFORME DE ACTIVIDADES No. 5 CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/06/2026 AL 30/06/2026	
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:	33,96 %
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
5	2026	Jun	$ 1.314.085.653	$ 4.397.157.348	$ 8.549.222.137	10,15
Total		2026	$ 3.083.071.695		$ 9.863.307.790	33,96

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 junio del 2026 se gestionó la recepción de 58.983 mil comunicaciones. De los cuales, quedaron radicados en el software documental ArchiDhu, en su totalidad.



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

- Correo electrónico, se radicaron 54.715
- Ventanilla punto de radicación, se radicaron 2.075
- Correo certificado, se radicaron 2.193

Las áreas con mayor número de radicados asignados fueron: Grupo de Servicio al Ciudadano con un total de 37.592 radicados y Grupo de Respuesta Judicial, con un total de 16.459 radicados, los 4.932 restantes, fueron radicados a diferentes dependencias.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

AREA	*RADICADO*
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	6
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	141
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	436
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	3
DIRECCIÓN GENERAL	20
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	47
DIRECCIONES TERRITORIALES	243
GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE VÍCTIMAS	64
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	26
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL	763
GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	4
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	5
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	108
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	58
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	157
GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	155
GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	16,459
GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES	3
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	37,592
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	3
OFICINA ASESORA JURÍDICA	19
SECRETARÍA GENERAL	1
SECRETARÍA GENERAL V2	28
SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN Y TERRITORIO	4
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VICTIMAS V2	4
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN	1
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	6
SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	2
SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	30
SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO	2,585
SUBDIRECCIÓN GENERAL	5
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	2
SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN_V2	3
TOTAL:	**58,983**

Nota: Para el mes de junio se van a facturar 58.983 radicados.

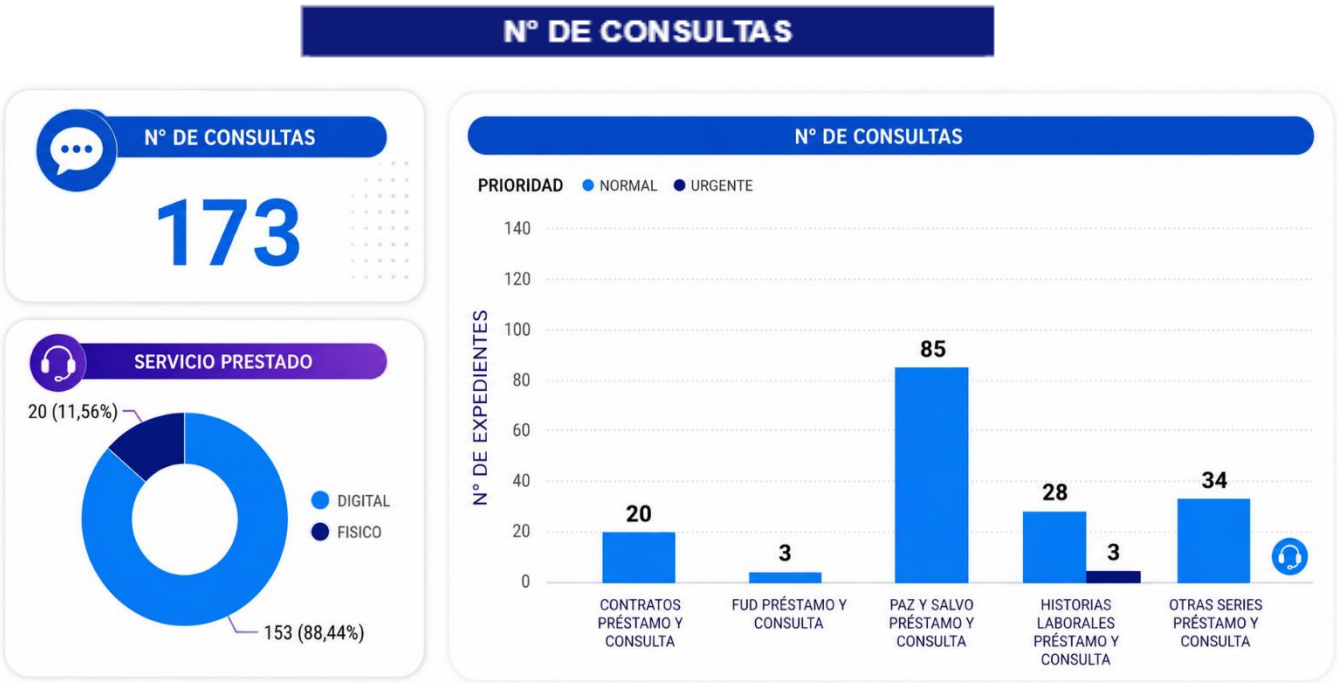
2. PRÉSTAMOS Y CONSULTA

Durante el mes de junio 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 3 consultas de prioridad urgente y 170 consultas de prioridad normal, detalladas

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

así:

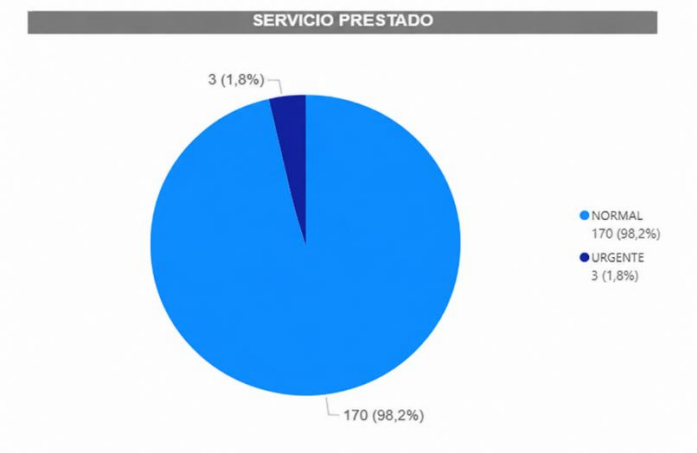
- **Contratos**: Se gestionaron 20 consultas de prioridad normal.
- **FUD**: Se gestionaron 3 consultas de prioridad normal.
- **Historias laborales:** Se gestionaron 28 consultas de prioridad normal y 3 consulta de prioridad urgente.
- **Otras series:** Se gestionó 34 consulta de prioridad normal.
- **Paz y salvo:** Se gestionaron 85 consultas de prioridad normal.



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

En total, se registraron 173 consultas, de las cuales se gestionaron 170 consultas en prioridad normal equivalentes al 98,2%, mientras que para consultas urgentes se gestionaron 3 equivalente al 1,8%.

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 junio de 2026 se realizaron un total de 1.251 inserciones.

N° DE INSERCIONES
1.251

4. INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD

Durante el mes de junio de 2026 se gestionaron un total de 2 metros lineales de organización documental, los cuales incluyeron: Preparación física, clasificación, ordenación, foliación, inventario documental y rotulación de la serie documental **DERECHOS DE PETICIÓN 2025**

4. DIGITALIZACIÓN

Durante el mes de junio de 2026 se gestionaron un total de 488.983 imágenes digitalizadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico del contrato, para las series documentales:

- ✓ Resoluciones,
- ✓ FUD (Individual, Masivo, Colectivo)
- ✓ Historiales Participación

5. INDEXACIÓN

Durante el mes de junio de 2026 se gestionaron un total de 24.413 documentos indexados, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico del contrato, para la serie documental:

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
✓ Resoluciones **6. INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS CON BIODETERIORO** Para el mes de junio, se realizó la intervención de 28 metro lineales según el plan de trabajo propuesto para la entidad. **7. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC** Para el mes de junio, se realizó la ejecución del Programa de Saneamiento Ambiental realizado, en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el propósito de prevenir la proliferación de plagas, microorganismos y agentes contaminantes que puedan afectar las condiciones de conservación documental, la infraestructura física y la salud del personal que labora en las áreas intervenidas.
Evidencia: **Radicación:** Archivos en Excel y PDF denominado: • Correo aprobación-pendientes calidad radicados junio UARIV 2026 • Consolidado radicados junios UARIV 2026. • Acta de Reunión de Calibración 10 de junio 2026 • Capacitaciones de radicación de junio UARIV 2026. **Consultas e Inserciones:** Archivos en Excel y PDF denominados: • Registro bitácora préstamos y consultas junio UARIV 2026 • Correo aprobación préstamos e inserciones junio UARIV 2026. **Intervención de los Archivos de la Unidad:** Archivo PDF denominado: • Acta calidad organización Derechos Petición Junio UARIV 2026 **Digitalización:** Archivos en Excel y PDF denominados: • Actas aprobadas Digitalización Junio Calidad UARIV 2026 • Correos entregas Junio Digitalización Calidad UARIV 2026 **Indexación:** Archivos en PDF denominados: • Actas aprobadas Indexación Junio Calidad UARIV 2026 • Correos entregas Junio Indexación Calidad UARIV 2026 **Intervención de Archivos con Biodeterioro:** Archivo PDF denominado: • Plan de trabajo intervención archivos con biodeterioro junio UARIV 2026 **Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Archivo PDF denominado: • Informe Técnico Saneamiento Ambiental junio 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 junio, 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

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
se describe a continuación:

CARGO	CANTIDAD
ANALISTA JUNIOR HSEQ	1
ASISTENCIAL	120
COORDINADOR PROYECTO	1
PROFESIONAL DE ARCHIVO	2
TÉCNICO DE ARCHIVO	13
TECNICO TH	1
TOTAL	**138**

Evidencia:
- Archivo en Excel denominado: Personal junio 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 junio 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 junio 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 junio se garantizó el servicio de Radicación y préstamos y/o consultas.
Evidencia: Archivo en Excel denominado: • Registro horario servicio radicación junio UARIV 2026 • Registro bitácora préstamos y consultas junio 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 junio se gestionaron 173 solicitudes de consultas.** **Indicador:** EFICIENCIA = $\frac{173^* 100}{173} = 100\%$
Evidencia: • Registro horario servicio radicación junio UARIV 2026 • Registro bitácora préstamos y consultas junio 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 junio 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 junio UARIV 2026 • Reporte mesa de ayuda Aranda junio UARIV 2026 • Reporte mesa de ayuda ArchiDhu junio UARIV 2026 • Novedad ingreso SGDEA ArchiDHu junio UARIV 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 30 de junio se garantizó el suministro de un total de 162 equipos tecnológicos descritos así:

INSUMO	CANTIDAD
CPU	56
ESCANER	31

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS	
IMPRESORA	3
MONITOR	61
PC	7
PORTATIL	4
TOTAL	**162**

Evidencia: Archivo Excel denominado: Inventario de equipos junio 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.5 Junio 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 junio de 2026 al supervisor del contrato Alejandro Hernández Echeverry, al correo electrónico alejandro.hernandez@unidadvictimas.gov.co.
Evidencia: Correo informe de actividades junio 2026 UARIV y Prefactura junio 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 junio se realizó seguimientos de avance del proyecto entre la UARIV y ALDESARROLLO.
Evidencia: Actas de reunión: • Acta de reunión N. 25 del seguimiento N° 5 del CTO. 2793-2026 del 10062026 • Acta de reunión N. 42 del seguimiento N° 6 del CTO. 2793-2026 del 24062026 • Acta Calibración- 10 de junio 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 junio 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 Junio.
Evidencia: Archivo PDF denominado: Formatos confidencialidad Junio 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 junio se suministró a la entidad un total de 24 personas, descritos así:

PROCESO	ACTIVIDAD	AUXILIAR	TECNÓLOGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	TOTAL
INTERVENCIÓN ARCHIVOS FÍSICOS/DIGITALES	Apoyo en la Administración de los Depósitos de Archivo	11	1	N/A	12
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					**24**

Evidencia:

- Matriz personal suministrado UARIV
- Correo aprobación personal Junio UARIV 2026
- Informe Administración Depósitos Bodega Junio 2026
- Informe Elaboración Instrumentos Junio 2026.
- Informe Búsquedas Misionales Junio 2026.
- Informe Reconstrucciones Misionales Junio 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 junio 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 junio se realizó una jornada de sensibilización ambiental a todo el personal del proyecto.
Evidencia: • Acta de sensibilización ambiental Campaña BEE SAFE • Plan de trabajo intervención archivos con biodeterioro junio UARIV 2026 • Informe Técnico Saneamiento Ambiental junio UARIV 2026

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 **$ 1.327.303.578** MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE.

Alejandro Hernández Echeverry
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental