INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Código:	GCO-FT-020	**Versión:**	002

NOMBRE Y APELLIDOS:	María Andrea Lagos Vaquiro				**C.C. No:**	52.971.213	
N° CONTRATO:	124	**VIGENCIA:**	2022	**FECHA DE INICIO:**	01/02/22	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31/08/22

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios técnicos para apoyar a la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda en el almacenamiento y consolidación de información que contribuya a la búsqueda y la obtenida en el marco del proyecto "Sistematización de expedientes inactivos de la Fiscalía General de la Nación , que contribuyan a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado" en los instrumentos designados por la UBPD.

NÚMERO DE PAGO	**6**
NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR Y CARGO:	Carlos David Rodríguez Velásquez - Director Técnico De Información, Planeación Y Localización Para La Búsqueda

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

RELACIONAR LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVDADES ESPECÍFICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
1. Apoyar al líder temático y al líder técnico en la definición de la metodología, instrumentos y/o herramientas que se utilizarán para el levantamiento de la información, digitalización, sistematización y descripción archivística de los expedientes que puedan contribuir con la misión de la UBPD.	Apoye al equipo en las actividades solicitadas de acuerdo a la necesidad que se presentaron, en el mes de julio, estuve en comunicación con el equipo de trabajo. El día 26 de Julio apoye el equipo con la revisión del FUID del mes de junio en el ítems de Denunciantes ajustando el nombre del denunciante a 414 expedientes eliminando de la columna de victima 414 quitaron de columna de sindicado/victima 414 nombres de denunciantes. (Ver evidencia 1)
2. Realizar la digitación y sistematización de información procesada por las seccionales del proyecto de Sistematización de Expedientes Inactivos suscrito con la FGN, en los sistemas de registro requeridos.	Se continua a la espera de la activación del SPOA, he estado comunicándome a mesa de ayuda y me notifican que se estarán comunicando que el proceso estaba detenido. (Ver evidencia 2)
3. Apoyar al líder temático y al líder técnico en el proceso de revisión y control de calidad de los expedientes sistematizados y digitalizados en las seccionales del proyecto, dejando como evidencia los reportes necesarios en los documentos establecidos por la supervisión para este fin.	Se realizó control de calidad a la matriz de la comision del 22 de junio de las seccional de Medellín verificando la diferencia de las cifras se presenta en el campo EXP_Numero_PDD de la hoja FGN_Expedientes y la cantidad de registros de la hoja FGN_Desaparecidos. (Ver evidencia 3).
4. Realizar la sistematización de expedientes en los sistemas, aplicativos, herramientas o instrumentos determinados por la UBPD para este fin.	Se apoyo en el proceso de revisión de PDF la matriz de Medellín, del mes de la comisión del 16 mayo del 2022, verificando la diferencia de las cifras se presenta en el campo EXP_Numero_PDD de la hoja FGN_Expedientes y la cantidad de registros de la hoja FGN_Desaparecidos. (Ver evidencia 4).
5. Apoyar al líder temático y al líder técnico en la realización del control de calidad sobre las imágenes de los documentos que hacen parte de los expedientes que contienen información que contribuye a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en contexto y en razón del conflicto armado, en concordancia con la misión de la UBPD.	Se realizo parte del control de calidad a la matriz de Medellín, del mes de la comisión del 22 de junio del 2022. Verificando calidad de imágenes, los expedientes que corresponda al radicado coincida y que este coincida con el PDF, . (Ver evidencia 5).
6. Apoyar al líder técnico central en el registro y estandarización de información de personas dadas por desaparecidas, y la obtenida en el marco del proyecto de Sistematización de Expedientes Inactivos suscrito con la FGN.	Se reviso la matriz de la comision del 16 de mayo de las seccional de Medellín revisando . PDF PDD en el expedientes VS desaparecidos de acuerdo a los radicados. (Ver evidencia 6)
7. Apoyar la gestión interna de solicitudes de información y respuestas de la FGN en el marco del Convenio 0030 de 2019.	Se realizo el ingreso a la matriz de solicitudes FGN en el mes de junio. registrando e incluyendo en la drive los soportes y reportando quien realizo la solicitud: En solicitud de información básica de casos y en Solicitud de Expedientes. (Ver evidencia 7)
8. Apoyar los diferentes requerimientos de la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda, relacionados con la gestión y organización de la información que contribuya a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en contexto y en razón del conflicto armado.	Se verifico el formato Único de Inventario Documental -FUID de los expedientes sistematizados de la seccional de Medellín 16 de Mayo 2022 (1123 expedientes) (Ver evidencia 8)
9. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por parte de la UBPD en el marco de la mitigación del riesgo de contagio por Covid-19.	Se cumplió con los requisitos de bioseguridad establecidos por parte de la UBDP en el marco de la mitigación del riesgo del contagio por Covid-19.
10. Participar en las reuniones y actividades programadas por parte de la UBPD.	Participe de las reuniones de seguimiento del proyecto de sistematización de Expedientes Inactivos de la FGN realizadas el 6, 21 y 27 de julio. Apoyar con la elaboración del acta de la reunión del 27 de julio. (Ver evidencia 10)
11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.	Estar dispuesta para apoyar el equipo en las actividades solicitadas

Productos y Otros Anexos

Observaciones o Información Adicional

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Con la suscripción del presente informe, el supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifica el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el recibido a satisfacción de las actividades descritas.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Alexis Astrid López Cárdenas -DTIPLB