

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NINY JOHANNA ROZO FONSECA	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52781225
NUMERO CONTRATO:	1249	AÑO CONTRATO:	2025
FECHA DE INICIO:	28/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/07/2025
OBJETO DEL CONTRATO			
<p>Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas funcionamiento logístico, administrativo y operativo de la Dirección Territorial, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin.</p>			
NÚMERO DE PAGO	2	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	MARTHA LILIANA ARÉVALO ACEVEDO
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL		
DEPENDENCIA:	DT BOGOTA		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	BOGOTA		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
1	Apoyar en las actividades necesarias para la Gestión de los requerimientos Administrativos, Operativos y Logísticos que se presenten en la Dirección Territorial o sede.	En el febrero de enero no se realizó esta actividad.	
2	Apoyar en la elaboración de los informes e indicadores que se requieran desde el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativo - Nivel Central, para la medición de la ejecución de los recursos en el marco de las actividades Administrativas, Operativas y Logísticas de la Dirección Territorial.	En el mes de febrero no se realizó esta actividad.	
3	Apoyar en la implementación en la Dirección Territorial de los procedimientos definidos por el Nivel Central en desarrollo de las actividades de la Gestión Administrativa, Operativa y Logística	En el mes de febrero no se realizó esta actividad.	

Handwritten signature



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA 2 DE 4

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GC-FO-15

INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
4	Apoyar en el control de inventarios y de activos fijos de la Dirección Territorial o sede, velando por la actualización de las Bases de Datos de inventarios	En el mes de febrero no se realizó esta actividad.	
5	Apoyar en la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental en la Dirección Territorial.	En el mes de febrero no se realizó esta actividad.	
6	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su objeto contractual	<p>*Se realizó la actualización física de 54 expedientes con una inserción de 2086 folios de la oficina adscrita Yopal.</p> <p>*Se realizó la actualización física de 83 expedientes con una inserción de 1758 folios de la DT Bogotá</p> <p>*Se recibieron 88 folios, de los cuales se realizó la digitalización, cambio de formato a OCR, cargue al aplicativo de 29 tipos documentales: 88 folios digitalizados y 88 folios sellados (aparecen más folios por copias entregadas para diferentes ID'S, CD'S, planos, líneas de tiempo, etc.). Todos corresponden a actualizaciones entregadas por los misionales para los ID'S de Bogotá, Guainía, Vichada, Cundinamarca y Boyacá.</p> <p>* Se recibieron 222 folios, de los cuales se realizó la digitalización, cambio de formato a OCR, cargue al aplicativo de 38 tipos documentales: 222 folios digitalizados y 222 folios sellados (aparecen más folios por copias entregadas para diferentes ID'S, CD'S, planos, líneas de tiempo, etc.). Todos corresponden a actualizaciones entregadas por los misionales para los ID'S de Casanare.</p>	<p>\\Galio\1249 2025 cc 52781 225 niny johanna rozo fons eca</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA 3 DE 4

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GC-FO-15

INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
		<p>*Se realizo la verificación, organización y conformación de los tomos para los actos administrativos del año 2023 con un total de 10 cajas.</p> <p>*Se realizo la verificación, organización y conformación de los tomos para los actos administrativos del año 2024 con un total de 11 cajas.</p> <p>* Apoye la identificación de 2000 folios correspondientes a los archivos ubicados en archivo central.</p>	

Chavez

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado específico

Nota: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la MC-ES-05 Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Y GT-ES-02 Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información y lineamientos generados por la secretaria general y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

*inserte tantas filas como informes tenga el contrato, tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
SI	SI

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

<Incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera.>



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

PÁGINA 4 DE 4

CÓDIGO: GC-FO-15

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

FIRMA DEL CONTRATISTA

5. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe y de manera adicional cuenta con los soportes que rinden cuenta de la ejecución contractual.

La presente certificación puede llegar a ser ajustada únicamente si se presenta un proceso incumplimiento por parte del contratista de acuerdo con el Procedimiento Gestión Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14)

Nota: El presente informe debe reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar en de manera digital en la ruta relacionada en el presente informe y en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para así dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2012. No obstante, dichos documentos como sus anexos (actas, documentos técnicos, etc...) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del parágrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.

MARTHA LILIANA AREVALO ACEVEDO
Directora Territorial
SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR

* Solo para el caso en que el contrato cuente con supervisión compartida

CTO 1249



- Firma Digital
- Impresión
- Consultas
- RADICACION**
- Memorandos
- Asociar Imágenes
- CARPETAS**
- Entradas(0)
- Memorandos(0)
- Informados(0)
- Anexos Carpetas
- PERSONALES

LISTADO DE: USUARIO: NINY JOHANNA ROZO FONSECA DEPENDENCIA: DIRECCION TERRITORIAL BOGOTA

Buscar radicado(s) (Separados por coma) Todas las carpetas

Radicado Leído Radicado pendiente por revisión Documento para priorizar trámite

<input type="checkbox"/>	No Radicado	Fecha Radicación	Asunto	Tipo Documento	Enviado Por	Vence	Días