



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
NÚMERO CONTRATO:	2279	AÑO CONTRATO:	2025
FECHA DE INICIO:	21/03/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/07/2025
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica para apoyar en la clasificación, organización y actualización de los expedientes, documentos y archivos administrativos de la institución, garantizando tanto la eficacia como la calidad en el manejo del sistema de gestión de documentos de acuerdo con los lineamientos, protocolos, procedimientos definidos en el Programa de Gestión Documental y normatividad vigente			
NÚMERO DE PAGO	3	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	Realizar la actualización física de los archivos del sistema de gestión centralizado de la Dirección Territorial, empleando los procesos técnicos adecuados y siguiendo los procedimientos internos que la entidad ha definido.	*Se realiza la digitalización de aproximadamente 45 expedientes que son objeto de transferencia documental 2025, los cuales hacen parte de las evidencias generadas durante el proceso de alistamiento de la transferencia.	\\Galio\1249 2025 cc 52781 225 niny johanna rozo fons eca
2	Apoyo en la actualización del Inventario Único Documental, la planilla para el préstamo de documentos y las bases de datos manejadas por el Equipo de Gestión Documental de la territorial.	Se dio cumplimiento a la organización de 263 expedientes contenidos en 37 unidades de conservación con su respectiva clasificación y asignación de inventario documental para la transferencia 2025.	\\Galio\1249 2025 cc 52781 225 niny johanna rozo fons eca
3	Apoyo al proceso de préstamo de expedientes, cumpliendo con el procedimiento establecido y completando el formato correspondiente, y realizar el seguimiento para asegurar el cumplimiento de los plazos definidos en los procedimientos internos de la entidad.	Durante el mes de mayo no se realizó la asignación de esta actividad teniendo en cuenta la preparación y el alistamiento de transferencias primarias.	\\Galio\1249 2025 cc 52781 225 niny johanna rozo fons eca
4	Realizar la consolidación y validación, y reportar mensualmente el seguimiento de la matriz relacionada con la conformación de expedientes y lineamientos, detallando las actividades llevadas a cabo por el equipo de gestión documental	Se realiza el registro de las actividades ejecutadas durante el mes de mayo en la matriz de seguimiento según la resolución 355 y se envía para su respectivo consolidado.	\\Galio\1249 2025 cc 52781 225 niny johanna rozo fons eca



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)
	de la dirección territorial, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales		
5	Gestionar y confirmar los traslados documentales y transferencias primarias, movimiento de expedientes entre territorios, equipos misionales según lo establecido por las TRD y siguiendo los lineamientos institucionales propuestos desde el nivel central.	Se realiza el movimiento de aproximadamente 400 cajas con el fin de habilitar el espacio necesario para la ubicación de 180 cajas recibidas desde la DT Norte de Santander que contienen los expedientes de Arauca.	\\Gallo\1249 2025 cc 52781 225 niny johanna rozo fons eca
6	Atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes o consultas realizadas por los colaboradores de la Unidad relacionadas con los procesos técnicos de gestión documental, así como las solicitudes provenientes del nivel central, dentro de los plazos estipulados.	Se realiza la hoja de control de los expedientes que conforman los IDS 93849 y 1056723, con el fin de brindar apoyo al cumplimiento del plan de mejora 977 de 2023 respecto a las PQRSD requerido desde nivel central.	\\Gallo\1249 2025 cc 52781 225 niny johanna rozo fons eca
7	Apoyo en la identificación y notificación de alertas tempranas ante cualquier inconsistencia observada en la gestión de los expedientes administrativos y/o misionales.	Se generan alertas desde las áreas misionales sobre inconsistencias en el cargue de documentos al sistema de registro y se realiza la revisión y solicitud de GLPI.	\\Gallo\1249 2025 cc 52781 225 niny johanna rozo fons eca
8	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su objeto contractual.	*Se realizó el apoyo en cargue de 82 folios, de los cuales se realizó la digitalización, cambio de formato a OCR, cargue al aplicativo de 20 tipos documentales: 82 folios digitalizados y 82 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. * Se recibieron 152 folios, de los cuales se realizó la digitalización, cambio de formato a OCR, cargue al aplicativo de 27 tipos documentales: 152 folios digitalizados y 152 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.	\\Gallo\1249 2025 cc 52781 225 niny johanna rozo fons eca

*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.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégicos



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

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
PG 001	SI
PG 002	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.>


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 párrafo 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.



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

PÁGINA 4 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

MARTHA LILIANA AREVALO ACEVEDO
Directora Territorial
SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR

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