	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato Supervisado


Número de Contrato:	1249	Año del Contrato:	2024
Fecha Inicio del Contrato:	27/03/2025	Fecha Final del Contrato:	31/07/2025
Objeto:	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		
Contratista:	NINY JOHANNA ROZO FONSECA	Número documento de identificación:	52781225
Valor Inicial del Contrato:	\$17.630.000	Valor Final del Contrato:	\$17.630.000

1.2. Datos Supervisor(es)

<Incorporar los cuadros que sean necesarios para relacionar los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida>

1.3. Relación de Garantías

Aplica <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° < Indicar el número del contrato > de < Indicar año de la vigencia del contrato >, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora < indicar nombre de la Entidad Aseguradora >, como sigue:

a. Garantía Inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
	Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa >	< dd/mm/aaaa >	< dd/mm/aaaa >

b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales)

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
	Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa >	< dd/mm/aaaa >	< dd/mm/aaaa >

1.4. Modificaciones contractuales

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Día	Mes	Año		
				Elija un elemento	

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN N°	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

- 2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato. En la siguiente ruta <https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/> y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran
- 2.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
- 2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA 3 DE 4

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GC-FO-54


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

VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

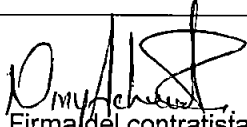
- 2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en ORFEO.
- 2.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
- 2.7. Certifico que el contratista realizó la entrega en su totalidad de los archivos que dan cuenta de la soportabilidad de la ejecución contractual del presente contrato de acuerdo con lo estipulado con la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05, el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información GT-ES-02 y la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.
- 2.8. Garantizo y certifico que la que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta \\Galio\1249 2025 cc 52781225 rozo fonseca niny johanna y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.
- 2.9. Certifico que en el marco de la ejecución contractual NO se materializó ningún riesgo previsible.
- 2.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación.


Número de obligación	Obligación
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.
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.
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
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 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.
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.
7	Apoyo en la identificación y notificación de alertas tempranas ante cualquier inconsistencia observada en la gestión de los expedientes administrativos y/o misionales.
8	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su objeto contractual

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024


 Firma del contratista
 NINY JOHANNA ROZO FONSECA


 Firma del Supervisor
 MARTHA LILIANA ARÉVALO ACEVEDO

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.

	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		NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52781225
NUMERO CONTRATO:	2279	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	27/03/2025	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, 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</p>				
NÚMERO DE PAGO	4	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 PERÍODO 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 actualización física 1673 folios de 46 expedientes	\\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 20 expedientes contenidos en 28 unidades de conservación con su respectiva clasificación y hojas de control para la transferencia octubre 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 julio no se realizó la asignación de esta actividad	\\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	Se realiza el registro de las actividades ejecutadas durante el mes de julio 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)
	actividades llevadas a cabo por el equipo de gestión documental 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 la clasificación e inserción de aproximadamente 7200 folios correspondientes a los expedientes de Arauca.	\\Galiol1249 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.	Durante el mes de julio no se realizó la asignación de esta actividad	\\Galiol1249 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.	\\Galiol1249 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 590 folios, de los cuales se realizó la digitalización, cambio de formato a OCR, cargue al aplicativo de 67 tipos documentales: 590 folios digitalizados y 590 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 2130 folios, de los cuales se realizó la digitalización, cambio de formato a OCR, cargue al aplicativo de 232 tipos documentales: 2130 folios digitalizados y 2130 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.	\\Galiol1249 2025 cc 52781 225 niny johanna rozo fons eca

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado específico



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

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
PG 001	SI
PG 002	SI
PG 003	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

	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

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.

MARATHA AREVALO ACEVEDO

MARATHA LILIANA AREVALO ACEVEDO
Directora Territorial
SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR

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