



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

PÁGINA 1 DE 3

**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**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	JUAN NICOLAS NARVAEZ LOPEZ	<b>NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	80435435
<b>NÚMERO CONTRATO:</b>	74	<b>AÑO CONTRATO:</b>	2025
<b>FECHA DE INICIO:</b>	09/01/2025	<b>FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:</b>	31/12/2025
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>			
Prestar sus servicios profesionales 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 orientar la investigación, cualificación y mejoramiento de la gestión documental de los fondos documentales de la entidad, dirigidos a la gestión integral de inventarios y archivos en el ámbito de los derechos humanos y la memoria histórica, revisando la adecuación de procesos documentales, facilitando capacitaciones, gestionando la actualización de registros y apoyando la operatividad de la gestión documental de acuerdo a los lineamientos dados por la entidad.			
<b>NÚMERO DE PAGO</b>	8	<b>NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)</b>	MARILAN KATIUSKA DONADO ROMERO
<b>CARGO SUPERVISOR(ES):</b>	COORDINADORA		
<b>DEPENDENCIA:</b>	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica		
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL:</b>	Nivel Central		

**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	Asistir a las mesas técnicas institucionales e interinstitucionales orientadas a la organización y estructuración del archivo de la Unidad, para asegurar su adecuada preservación.	1.1. Se asistió a la mesa técnica con el Archivo General de la Nación con el fin de realizar la revisión de las cajas correspondientes a RUPTA en el marco de la Declaratoria BIC-CDA.	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_8 0435435_JUAN_NICOLAS_NARVAEZ_LOPEZ
2	Ejecutar estrategias que permitan mejorar la gestión documental en la entidad, de cara al almacenamiento, clasificación, depósito, preservación a largo plazo y digitalización del acervo documental de la Unidad de Restitución de Tierras.	2.1. Se estructura la estrategia que permite mejorar la gestión documental en la conformación de expedientes híbridos a nivel institucional. 2.2. Se presenta propuesta plan de trabajo para la eliminación de documentos de apoyo.	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_8 0435435_JUAN_NICOLAS_NARVAEZ_LOPEZ
3	Proporcionar soporte en la creación y difusión de material informativo y divulgativo que resalte la importancia de los fondos de derechos humanos y memoria histórica.	Durante la presentación del informe no se desarrollaron las actividades correspondientes a esta obligación	
4	Apoyar la actualización de las Tablas de Retención Documental y asegurar su correcta aplicación.	4.1. Se realizó la actualización de la memoria descriptiva para ser entregada junto con las TRD para la evaluación por parte del Archivo General de la Nación.	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_8 0435435_JUAN_NICOLAS_NARVAEZ_LOPEZ

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 2 DE 3
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: GC-FO-15
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	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)
	Contribuir en el levantamiento de las Tablas de Valoración para las agrupaciones documentales que son de Bien de Interés Cultural Archivístico.	Durante la presentación del informe no se desarrollaron las actividades correspondientes a esta obligación	
6	Apoyar la intervención archivística, sistematización e investigación de los fondos documentales declarados patrimonio mediante la Resolución 949 de 2023 del Archivo General de la Nación, que permita identificar y valorar aquellos relacionados con derechos humanos, en clave de memoria histórica.	6.1. Se contribuyó con la elaboración del instructivo organización de expedientes RUPTA Y PPTP. 6.2. Se asistió a la reunión programadas en el archivo central con el fin de estructurar las actividades a realizar con los nuevos integrantes del equipo de trabajo.	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_8 0435435_JUAN_NICOLAS_NARVAE Z_LOPEZ
7	Colaborar en la estrategia y metodología relacionada con los archivos de RUPTA INCODER y del Fondo PPTP, integrando y manteniendo un sistema coherente que sirva a los objetivos institucionales y de cumplimiento.	Durante la presentación del informe no se desarrollaron las actividades correspondientes a esta obligación	
8	Contribuir en la definición y aplicación de metodologías y estrategias que permitan la actualización continua y la mejora de la gestión documental y actualización de inventarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	8.1. Se contribuyó con los aspectos para tener en cuenta en el procedimiento para elaborar el Diagnostico Integral de Archivo. 8.2. Se contribuyó con la revisión de formato Diagnostico Integral de Archivo	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_8 0435435_JUAN_NICOLAS_NARVAE Z_LOPEZ
9	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	9.1. Se contribuyó en la elaboración de los activos de información del Grupo de gestión Documental, Archivo y memoria Histórica GGDAMH. 9.2. Se asistió en la reunión sobre los lineamientos sobre la entrega de los informes de actividades	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_8 0435435_JUAN_NICOLAS_NARVAE Z_LOPEZ

**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.

#### 4. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	Si
2	Si
3	Si
4	Si
5	Si

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 Strategos



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

PÁGINA 3 DE 3

**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

6	Si
7	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.

**5. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL**

  
FIRMA DEL CONTRATISTA

**6. 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.

  
MARILAN KATIUSKA DONADO ROMERO

**\*NOMBRE SUPERVISOR**

Coordinadora - Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica  
SUPERVISOR

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