	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 1 DE 2
	<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

## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	JUAN NICOLAS NARVAEZ LOPEZ		<b>NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	80435435
<b>NUMERO 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>	9	<b>NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)</b>	MARILAN KATIUSKA DONADO ROMERO	
<b>CARGO SUPERVISOR(ES):</b>	COORDINADOR - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA			
<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.	Durante la presentación del informe no se desarrollaron las actividades correspondientes a esta obligación	
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 presenta la estrategia que permite mejorar la gestión documental mediante el apoyo en la conformación de expedientes del Grupo Fondo. 2.2. Se contribuyó con la asignación de ponderación de los productos del MGDA	\\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 presenta cronograma del informe técnico de evaluación de tablas de retención documental (TRD)	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_8 0435435_JUAN_NICOLAS_NARVAEZ_LOPEZ
5	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 Base de datos ISAD G Derechos De Petición RUPTA 6.2. Se asistió en la reunión de seguimiento Metas con el equipo del Archivo Central	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_8 0435435_JUAN_NICOLAS_NARVAEZ_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	8.1. Se contribuyó con los aspectos para tener en cuenta en la matriz de Diagnostico Integral de Archivo v2 8.2. Se asistió en la reunión sobre la revisión y depuración de soportes especiales - GGDAMH	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_8



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

PÁGINA 2 DE 2

**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)
	inventarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.		0435435_JUAN_NICOLAS_NARVAEZ_LOPEZ
9	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	9.1. Se contribuyó con las observaciones realizadas a la circular de cero papel 9.2. Se asistió a la reunión con el fin de realizar el seguimiento a los subgrupos 9.3. Se realizó propuesta de cronograma para la ejecución de actividades del GGDAMH 9.4. Se asistió a la reunión con el fin de revisar y validar los indicadores actuales del plan de acción GGDAMH	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_8 0435435_JUAN_NICOLAS_NARVAEZ_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
6	Si
7	Si
8	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**

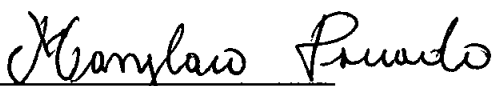
  
 FIRMA DEL CONTRATISTA

**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 párrafo 1º 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 Katuska Donado Romero  
Coordinadora GGDAMH  
SUPERVISOR

\*NOMBRE SUPERVISOR  
Cargo  
SUPERVISOR

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