


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

## 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>  |  |                                     |  |          |
| <p>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.</p> |  |                                     |  |          |
| <b>NÚMERO DE PAGO</b>   | 11   | <b>NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)</b>     | FAIDY JINNETH ZAMBRANO PEREZ               |          |
| <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 apoyo en la capacitación sobre Diagnostico Integral de Gestión Documental que busca evaluar entre otros aspectos, las condiciones de almacenamiento, características de la documentación, instrumentos archivísticos que posee la Unidad.<br>2.2. Se apoyo con la revisión del GL-PG-01 Programa De Ahorro y Uso Eficiente Del Papel.  | \\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 documento de respuesta informe técnico evaluación TRD, dirigido al Archivo General de la Nación.<br>4.2. Se presenta Memoria Descriptiva de acuerdo con los ajustes de TRD dirigido al Archivo General de la Nación.<br>4.3. Se participa en la reunión para documentar los ajustes efectuados a las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las observaciones registradas en el informe técnico de evaluación emitido por el dirigido al 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. | Durante la presentación del informe no se desarrollaron las actividades correspondientes a esta obligación   |  |
| 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 ajustes a la resolución 355 en su versión final   | \\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. Participación en la capacitación sobre traslado documental GD-FO-21, mediante la socialización de los lineamientos técnicos, normativos y operativos.<br>9.2. Participación en la capacitación sobre el traslado verificación y recepción de documentos de archivo al momento de la desvinculación.<br>9.3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo de Actualización Documental correspondiente a la vigencia 2025.<br>9.4. Participación en la elaboración y presentación de diapositivas para tercera jornada de Inducción. | \\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                    |
| 6       | Si                    |
| 7       | Si                    |
| 8       | Si                    |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>  | PÁGINA 3 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

|    |    |
|----|----|
| 9  | SI |
| 10 | 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.

  
 \_\_\_\_\_

FAIDY JINNETH ZAMBRANO PEREZ  
 SUPERVISOR  
 Coordinadora - Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica  
 SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
 \*NOMBRE

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