

	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

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YENNY MARCELA RANGEL DIAZ		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	63.466.076
NUMERO CONTRATO:	1267	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	28/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2025	
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 desarrollar las actividades necesarias con el fin de apoyar en actividades relacionadas con la organización, la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes del archivo general de la entidad de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin				
NÚMERO DE PAGO	11	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JOSE RAFAEL FIGUEROA RINCON	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DEPENDENCIA:	GESTION DOCUMENTAL			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	MAGDALENA MEDIO DIRECCION TERRITORIAL			

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	Apoyar las actividades técnicas vinculadas a la gestión de documentos, las cuales incluyen la clasificación, ordenamiento y detallada descripción de los archivos, bajo la productividad asignada por el supervisor.	Para este periodo se aplican los procesos Técnicos archivísticos establecidos en el numeral 8 de la guía de conformación de expedientes de Restitución de Tierras GD-GU-01; tales como: Clasificación, Ordenación, Inserción, Foliación, corrección y/o elaboración de las hojas de control de los expedientes que se están alistando para la transferencia primaria 2026.	\\IRIDIO\Gestion Documental\1267_2025_CC_634660_76_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCEL_A/PAGO\PAGO 11
2	Apoyar en la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería.	Para este periodo se da cumplimiento con la correcta adecuada conservación de los 4 expedientes equivalentes a 1 caja que se están alistando para la transferencia Primaria 2026.	\\IRIDIO\Gestión Documental\1267_2025_CC_634660_76_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCEL_A/PAGO\PAGO 11
3	Apoyo en la consolidación de información en bases de datos que servirá de insumos para la elaboración de informes y reportes que requieran	Para este periodo se da cumplimiento con cada una de las actividades asignadas, desarrolladas y enmarcadas dentro de la Resolución 355/2017; y de esta manera, cumplir bajo los tiempos requeridos con los procedimientos, acciones y metas establecidas por la UNIDAD, por lo anterior se suministra información para el reporte de la herramienta de la 355 del mes de noviembre, para su respectiva consolidación.	\\IRIDIO\Gestión Documental\1267_2025_CC_634660_76_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCEL_A/PAGO\PAGO 11

Diana Cabrera

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)
4	Apoyar en la realización de los procesos técnicos archivísticos que le sean asignados conforme a los lineamientos establecidos en el Archivo de Gestión Centralizado como en el Archivo Central de Unidad	Para este periodo se brinda apoyo en la verificación y aplicación de los procesos Técnicos archivísticos establecidos en el numeral 8 de la guía de conformación de expedientes de Restitución de Tierras GD-GU-01, para lo cual se viene ejecutando, verificación de la foliación, corrección y/o elaboración de hojas de control, elaboración de rótulos de carpetas. Para un total de 4 carpetas intervenidas, equivalentes a 1 caja, 146 ítems de hojas de control que se encuentran en alistamiento para la transferencia primaria 2026.	\\IRIDIO\\Gestión Documental\\1267_2025_CC_63466076_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCEL A\\PAGO\\PAGO 11
5	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su contrato.	Para el mes de Noviembre, se apoyó en la creación de stickers del acumulado correspondiente a los siguientes ID's 1119902,1130515,1130534,1130539,1130543,1130545 de Respuesta Igac, Respuesta Min Defensa, Respuesta Fiscalía, Respuesta Dian Respuesta Inspección De Policía, Respuesta Dian 2, Respuesta Orip, Super notariado Para un total de 48 stickers Durante este periodo se apoyó en el descargue e impresión de sticker de 12 Ampliaciones de Hechos correspondiente a los procesos de "La Teja" de los siguientes ID's : 1135833 1135919,1135841,1135846,1135847,1135848, 1135131 y "El Guayabal de los siguientes ID's: 1135896,1135922,1135892,1135925,1135900,1135903, Para un total de 144 stickers. Para este periodo se apoya la aplicación de los procesos Técnicos archivísticos establecidos en el numeral 8 de la guía de conformación de expedientes de Restitución de Tierras GD-GU-01 para la Recepción y verificación de 5 TRASLADOS DOCUMENTALES entregados por los profesionales misionales; De los cuales se recibió un total de 156 TIPOS DOCUMENTALES equivalentes a 492 Folios recibidos y verificados (12 Recibidos de la ciudad de Bucaramanga y 480 de Barrancabermeja) que posteriormente fueron sellados, digitalizados y cargados al sistema de registro. En el mes de noviembre se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes que solicitaron como préstamo digital de los siguientes ids: 1122137,1135815,1135826,1135829,1135832,1135891, 1120257,1104608,1104252,1104248,6520,1122298, 1104246,1104240,3753,122435,1108131,1108138,1131072, 1139705,116612,1131047,1131057,1131060,1131064,1131071,1037350,1110990,1098388,898420,1140730,1048017,11408411140845,1140846,1140848,1140852,1140876,1141815,1141922,1110977,82102 Para un total de 42 IDS Digitalizados, equivalentes a 6037 folios intervenidos.	\\IRIDIO\\Gestión Documental\\1267_2025_CC_63466076_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCEL A\\PAGO\\PAGO 11

	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

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 Secretaría General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

3. 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
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.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

Yanny Marcela Rangel Diaz
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 so portabilidad 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.

José Rafael Figueroa Rincón
Director Territorial
SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR

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

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