



**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:	JUAN NICOLAS NARVAEZ LOPEZ		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	80435435
NÚMERO CONTRATO:	74	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	09/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
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.				
NÚMERO DE PAGO	12	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	FAIDY JINNETH ZAMBRANO PEREZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	COORDINADOR - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA			
DEPENDENCIA:	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	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 con la elaboración de la V1 del Diagnostico Integral de Gestión Documental que busca evaluar entre otros aspectos, las condiciones de almacenamiento, características de la documentación e instrumentos archivísticos que posee la Unidad.	\\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.	Durante la presentación del informe no se desarrollaron las actividades correspondientes a esta obligación.	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 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

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 apoyo mediante la revisión los aspectos técnicos en la organización de las agrupaciones documentales correspondiente al Proyecto protección de tierras y patrimonio de la población desplazada	\\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.	7.1. Se apoyo en la revisión de las agrupaciones documentales con el fin de validar la existencia de solicitudes, inscripciones, reportes o trámites activos evidenciando que algunos casos cuentan con procesos de restitución vigentes, validando la coherencia que debe tener entre lo registrado en el FUID, TVD y la respectiva rotulación de cajas y carpetas. 7.2. Se apoyo en la elaboración de descripción documental basada en la ISAD-G 7.3. Se elaboro la propuesta del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental – PEMP CDA	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_8 0435435_JUAN_NICOLAS_NARVAE Z_LOPEZ
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.	Durante la presentación del informe no se desarrollaron las actividades correspondientes a esta obligación	
9	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	9.1. Participación en la capacitación sobre modificaciones realizadas al mapa de riesgos del proceso del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica (GGDAMH) 9.2. Participación en la capacitación lineamientos para la realización del tercer monitoreo de riesgos de la vigencia 2025, correspondiente al Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica (GGDAMH). 9.3. Se participo en la reunión referente a los compromisos establecidos para la revisión del autodiagnóstico del MGDA	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_8 0435435_JUAN_NICOLAS_NARVAE Z_LOPEZ

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado especifico


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

*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
1	Si
2	Si
3	Si
4	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

5	Si
6	Si
7	Si
8	Si
9	SI
10	SI
11	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

<Incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera.>



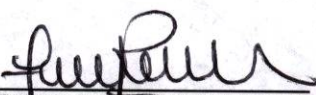
 FIRMA DEL CONTRATISTA

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


 *NOMBRE SUPERVISOR

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 3
	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:		74	Año del Contrato:		2025
Fecha Inicio del Contrato:		09/01/2025	Fecha Final del Contrato:		31/12/2025
Objeto:		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			
Contratista:		JUAN NICOLAS NARVAEZ LOPEZ	Número documento de identificación:		80435435
Valor Inicial del Contrato:		\$58.869.600	Valor Final del Contrato:		\$58.869.600
1.2.	Datos Supervisor(es)				
Nombre Supervisor		FAIDY JINNETH ZAMBRANO PEREZ			
Dependencia		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA			
Cargo		Coordinadora			
1.3.	Relación de Garantías				
Aplica <input checked="" type="checkbox"/>			No aplica <input type="checkbox"/>		
Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato No 74 de 2025 el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora Seguros del Estado , como sigue:					
a. Garantía Inicial					
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
11-46-101068824	Cumplimiento	\$ 5,886,960.00	09/01/2025	30/04/2026	09/01/2025
b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosies 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				

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 3
	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

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

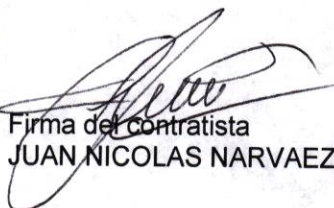
- 2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del 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 \\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_80435435_JUAN_NICOLAS_NARVAEZ_LOPEZ 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.
- 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 información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta \\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2025\74_2025_CC_80435435_JUAN_NICOLAS_NARVAEZ_LOPEZ 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:

<Adicionar o eliminar la cantidad de casillas necesarias de acuerdo con la cantidad de obligaciones>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 3
	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

Número de obligación	Obligación
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.
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.
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.
4	Apoyar la actualización de las Tablas de Retención Documental y asegurar su correcta aplicación.
5	Contribuir en el levantamiento de las Tablas de Valoración para las agrupaciones documentales que son de Bien de Interés Cultural Archivístico
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
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.
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.
9	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato


 Firma del contratista
 JUAN NICOLAS NARVAEZ LOPEZ


 Firma del supervisor
 FAIDY JINNETH ZAMBRANO PEREZ

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 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.