

	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 ✓
NÚMERO 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	12	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	FREDY MARTIN MORA RAMIREZ ✓	
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 a los expedientes del proceso de Restitución de Tierras de ruta individual y rupta que son manipulados para la inserción física, para un total 27 IDS trabajados equivalentes 1460 folios intervenidos.	\\\\IRIDIO\\Gestion Documental\\1267_2025_CC_63466076_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCEL A/PAGO\\PAGO 12
2	Apoyar en la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería.	Para este periodo se da cumplimiento con la conservación, búsqueda y correcto almacenamiento de los expedientes que son intervenidos para la actualización física en sus respectivos mobiliarios, garantizando la ejecución de dichas actividades para un total 27 IDS trabajados equivalentes 1460 folios intervenidos.	\\\\IRIDIO\\Gestion Documental\\1267_2025_CC_63466076_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCEL A/PAGO\\PAGO 12
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 diciembre, para su respectiva consolidación.	\\\\IRIDIO\\Gestion Documental\\1267_2025_CC_63466076_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCEL A/PAGO\\PAGO 12

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	1. Para este periodo se realizó la actualización física de los siguientes IDS : 1047413,1123536,1131160,1131163,1107920 entre otros para un total 27 IDS trabajados equivalentes 1460 folios intervenidos 2. 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 7 carpetas intervenidas, equivalentes a 1 caja, 148 ítems de hojas de control que se encuentran en alistamiento para la transferencia primaria 2026.	\\IRIDIO\Gestion Documental\1267_2025_CC_634660_76_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCEL_A/PAGO\PAGO 12
	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su contrato.	En el mes de diciembre se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes que solicitaron como préstamo digital de los siguientes ids: 1120412,1141953,1141972,1142407,1142658,1104924, 1104933, 1115239,1120008, 1123270,1038069, 1111427 entre otros, para un total de 28 IDS Digitalizados, equivalentes a 3240 folios intervenidos.	\\IRIDIO\Gestion Documental\1267_2025_CC_634660_76_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCEL_A/PAGO\PAGO 12

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.

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 ✓
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

	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 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

Jenny Marcela Rangel Díaz
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 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.

Fredy Martín Mora Ramírez
Director Territorial
SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR

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

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.

	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																												
<table><tr><td>Número de Contrato:</td><td>1267</td><td>Año del Contrato:</td><td>2025</td></tr><tr><td>Fecha Inicio del Contrato:</td><td>28/01/2025</td><td>Fecha Final del Contrato:</td><td>31/12/2025</td></tr><tr><td>Objeto:</td><td colspan="3">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.</td></tr><tr><td>Contratista:</td><td>YENNY MARCELA RANGEL DIAZ</td><td>Número documento de identificación:</td><td>63.466.076</td></tr><tr><td>Valor Inicial del Contrato:</td><td>\$28.208.350,00</td><td>Valor Final del Contrato:</td><td>\$ 28.208.350,00</td></tr></table>		Número de Contrato:	1267	Año del Contrato:	2025	Fecha Inicio del Contrato:	28/01/2025	Fecha Final del Contrato:	31/12/2025	Objeto:	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.			Contratista:	YENNY MARCELA RANGEL DIAZ	Número documento de identificación:	63.466.076	Valor Inicial del Contrato:	\$28.208.350,00	Valor Final del Contrato:	\$ 28.208.350,00								
Número de Contrato:	1267	Año del Contrato:	2025																										
Fecha Inicio del Contrato:	28/01/2025	Fecha Final del Contrato:	31/12/2025																										
Objeto:	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.																												
Contratista:	YENNY MARCELA RANGEL DIAZ	Número documento de identificación:	63.466.076																										
Valor Inicial del Contrato:	\$28.208.350,00	Valor Final del Contrato:	\$ 28.208.350,00																										
1.2.	Datos Supervisor(es)																												
<table><tr><td>Nombre Supervisor</td><td>FREDY MARTIN MORA RAMIREZ</td></tr><tr><td>Dependencia</td><td>DT. MAGDALENA MEDIO-BARRANCABERMEJA</td></tr><tr><td>Cargo</td><td>DIRECTOR TERRITORIAL</td></tr></table>		Nombre Supervisor	FREDY MARTIN MORA RAMIREZ	Dependencia	DT. MAGDALENA MEDIO-BARRANCABERMEJA	Cargo	DIRECTOR TERRITORIAL																						
Nombre Supervisor	FREDY MARTIN MORA RAMIREZ																												
Dependencia	DT. MAGDALENA MEDIO-BARRANCABERMEJA																												
Cargo	DIRECTOR TERRITORIAL																												
1.3.	Relación de Garantías																												
<table><tr><td>Aplica</td><td>☐</td><td>No aplica</td><td>☒</td></tr></table>		Aplica	☐	No aplica	☒																								
Aplica	☐	No aplica	☒																										
Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° < Indicar el número del contrato> de < Indicar año de la vigencia del contrato>, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora <indicar nombre de la Entidad Aseguradora> , como sigue: a. Garantía Inicial <table><tr><th rowspan="2">Póliza N°</th><th rowspan="2">Amparos</th><th rowspan="2">Valores asegurados</th><th colspan="2">Vigencias</th><th rowspan="2">Fecha de Aprobación</th></tr><tr><th>Fecha Inicio</th><th>Fecha Final</th></tr><tr><td></td><td>Cumplimiento</td><td>\$</td><td>< dd/mm/aaaa></td><td>< dd/mm/aaaa></td><td>< dd/mm/aaaa></td></tr></table> b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales) <table><tr><th rowspan="2">Póliza N°</th><th rowspan="2">Amparos</th><th rowspan="2">Valores asegurados</th><th colspan="2">Vigencias</th><th rowspan="2">Fecha de Aprobación</th></tr><tr><th>Fecha Inicio</th><th>Fecha final</th></tr><tr><td></td><td>Cumplimiento</td><td>\$</td><td>< dd/mm/aaaa></td><td>< dd/mm/aaaa></td><td>< dd/mm/aaaa></td></tr></table>		Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha Final		Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha final		Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>
Póliza N°	Amparos				Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																					
		Fecha Inicio	Fecha Final																										
	Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>																								
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																								
			Fecha Inicio	Fecha final																									
	Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>																								

	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

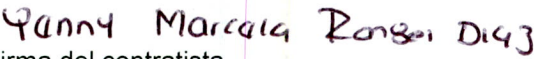
Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 10/05/2024

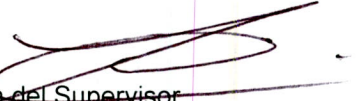
1.4.	Modificaciones contractuales																						
A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación																							
<table><tr><th>Nº DE MODIFICACIÓN</th><th colspan="3">FECHA MODIFICACIÓN</th><th>TIPO DE MODIFICACIÓN</th><th>JUSTIFICACIÓN</th></tr><tr><td></td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td><td>Elija un elemento</td><td></td></tr></table>		Nº DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN		Día	Mes	Año	Elija un elemento											
Nº DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN																		
	Día	Mes	Año	Elija un elemento																			
B. Suspensiones																							
<table><tr><th>SUSPENSIÓN Nº</th><th colspan="3">FECHA DE SUSPENSIÓN</th><th colspan="3">FECHA INICIO SUSPENSIÓN</th><th>TIEMPO DE SUSPENSIÓN</th><th colspan="3">FECHA ACTA DE REINICIO</th></tr><tr><td></td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td><td></td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr></table>		SUSPENSIÓN Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
SUSPENSIÓN Nº	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 <u>\\IRIDIO\Gestion Documental\1267_2025_CC_63466076_RANGEL DIAZ YENNY MARCELA\</u> 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 realizo 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 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 que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta <u>\\IRIDIO\Gestion Documental\1267_2025_CC_63466076_RANGEL DIAZ YENNY MARCELA\</u> 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 materializo ningún riesgo previsible. 2.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:																							

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 10/05/2024

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

Número de obligación	Obligación
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.
2	Apoyar en la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería.
3	Apoyo en la consolidación de información en base de datos que servirá de insumos para la elaboración de informes y reportes que se requieran.
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.
5	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su contrato.


Firma del contratista
YENNY MARCELA RANGEL DIAZ


~~Firma del Supervisor~~
FREDY MARTIN MORA RAMIREZ ✓

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.



Correo: Yenny Marcela Rangel

Sistema de Gestión Documental

orfeo.urt.gov.co/indexFrames.php?fechah=20251215_1765817071&PHPSESSID=YENNYRANGEL&krd=YENNY.RANGEL&swLog=1

Demuestra que eres tú



Sistema de Gestión Documental

EXPEDIENTE

PLANTILLAS

INFO

CREDITOS

ESTADISTICAS

CERRAR

Modificación

Consultas

RADICACION

CARPETAS

Entrada(0)

Informados(0)

Nueva Carpeta

PERSONALES

BUSQUEDA CLASICA

Radicado

Identificación (T.I.,C.C.,Nit)

Expediente

Bpin

Buscar

Por

Buscar en Radicados de

Desde Fecha (dd/mm/yyyy)

Hasta Fecha (dd/mm/yyyy)

Tipo de Documento

Dependencia Actual

Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5,...)

15112025

15122025

Todos los Tipos

Todas las Dependencias

Limpiar

Búsqueda

Busqueda por historico

Reporte por Usuarios

Busqueda Expediente

Busqueda Texto

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.