Villavicencio, 19 de diciembre de 2025

Señor(a)
**INTI JIMAR VALENTIN BENAVIDES ORDOÑEZ**
CARGO SUPERVISOR
Contrato N.1483 de 2025

**Asunto:** Informe de actividades del contrato **1483** de **2025**

**Periodo del informe:** Del 01 de noviembre al 24 de noviembre de 2025

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Tipo de Informe** | **Parcial** | | **Número de Pago: 05** | |
| | **Final** | X | | |
| **INFORMACIÓN DEL CONTRATO** | | | | |
| **Número y año** | 1483-2025 | | **Valor Total** | **Veintiún millones doscientos mil pesos ($21.200.000,00)** |
| **Tipo de Contrato** | Prestación de servicios | | | |
| **Objeto** | **FORTALECER Y HACER ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES ESPACIOS DE DIALOGO, CONCERTACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS Y HACER SEGUIMIENTO A PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - LEY 2056 DE 2020, EN COMUNIDADES ÉTNICAS DEL DEPARTAMENTO DEL META.** | | | |
| **Entidad Contratante** | Gobernación del Meta – Secretaría Social | | **NIT** | 892.000.148-8 |
| **Contratista** | Juan David Del Campo Gómez | | **CC** | 1.125.474.068 |
| **Supervisor** | Inti Jimar Valentín Benavides Ordoñez | | **CC** | 12.745.923 |

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar un plan de trabajo al inicio del contrato que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, y al finalizar el contrato, entregar al/la supervisor/a en formato digital todos los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.

2. Proyectar conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias relacionados con las competencias y funciones adelantadas por parte de la Gerencia de Asuntos Étnicos del Departamento del Meta.

3. Brindar Asesoría Jurídica a Entidades del Departamento y Comunidades étnicas en el marco de las de la implementación de la Ley 2056 de 2020 relacionadas con la estructuración de proyectos a comunidades étnicas financiados con recursos de Regalías.

4. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente los espacios de diálogo con comunidades étnicas en el Departamento del Meta.

5. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre la promoción y garantía de derechos de comunidades étnicas de la normatividad étnica vigente y las complementarias en el Departamento del Meta.

6. Proyectar respuesta a los requerimientos realizados por las diferentes entidades del Orden Municipal, Departamental y Nacional, así como a los requerimientos realizados por los órganos de control que por su naturaleza tenga competencia la gerencia de asuntos étnicos del Departamento del Meta.

7. Diligenciar la matriz de territorialización y población beneficiaria, de acuerdo a la población étnica atendida durante la ejecución del presente contrato.

8. Apoyar la gestión documental y los procesos de archivo relacionados con los programas de la Gerencia de asuntos étnicos, asegurando la correcta organización y disposición de la información.

9. Participar en reuniones, espacios de socialización y otras actividades asignadas, según las necesidades que determine la Secretaría Social del Meta en el marco del contrato.

10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas por la Secretaría Social del Meta.

## AVANCE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL PERIODO

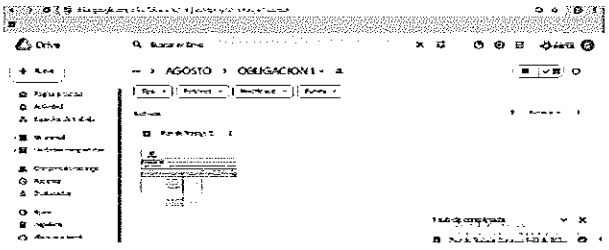
Este informe tiene como propósito detallar las actividades ejecutadas en el marco del contrato de prestación de servicios No. 01483-2025, durante el periodo comprendido entre el 01 de octubre al 30 de octubre de 2025 conforme a lo acordado con la entidad contratante.

OBLIGACION 1: Elaborar un plan de trabajo al inicio del contrato que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, y al finalizar el contrato, entregar al/la supervisor/a en formato digital todos los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. **Producto:** Cronograma, plan de trabajo elaborado y productos contractuales en medio digital.

El cumplimiento de esta obligación la realicé en el primer periodo de pago, donde elaboré el cronograma de trabajo, el cual fue aprobado por el supervisor y se cargó en el drive repositorio documental de la Gerencia de Asuntos Étnicos.

**Observaciones: se puede consultar en el siguiente link**

**Soportes: https://drive.google.com/drive/folders/1gsAIL4aopkZy9JX1-3WASHGafrIwuNEd**




OBLIGACIÓN 2 Proyectar conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias relacionados con las competencias y funciones adelantadas por parte de la Gerencia de Asuntos Étnicos del Departamento del Meta. **Producto:** Informe periódico.

6. Proyectar respuesta a los requerimientos realizados por las diferentes entidades del Orden Municipal, Departamental y Nacional, así como a los requerimientos realizados por los órganos de control que por su naturaleza tenga competencia la gerencia de asuntos étnicos del Departamento del Meta.

7. Diligenciar la matriz de territorialización y población beneficiaria, de acuerdo a la población étnica atendida durante la ejecución del presente contrato.

8. Apoyar la gestión documental y los procesos de archivo relacionados con los programas de la Gerencia de asuntos étnicos, asegurando la correcta organización y disposición de la información.

9. Participar en reuniones, espacios de socialización y otras actividades asignadas, según las necesidades que determine la Secretaría Social del Meta en el marco del contrato.

10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas por la Secretaría Social del Meta.

## AVANCE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL PERIODO

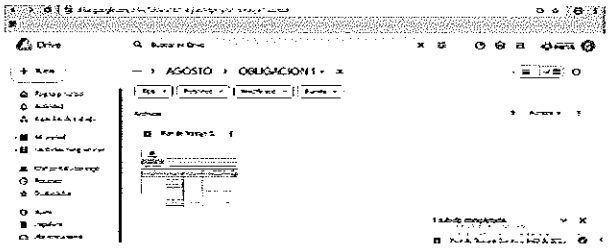
Este informe tiene como propósito detallar las actividades ejecutadas en el marco del contrato de prestación de servicios No. 01483-2025, durante el periodo comprendido entre el 01 de octubre al 30 de octubre de 2025 conforme a lo acordado con la entidad contratante.

OBLIGACION 1: Elaborar un plan de trabajo al inicio del contrato que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, y al finalizar el contrato, entregar al/la supervisor/a en formato digital todos los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. **Producto:** Cronograma, plan de trabajo elaborado y productos contractuales en medio digital.

El cumplimiento de esta obligación la realicé en el primer periodo de pago, donde elaboré el cronograma de trabajo, el cual fue aprobado por el supervisor y se cargó en el drive repositorio documental de la Gerencia de Asuntos Étnicos.

**Observaciones: se puede consultar en el siguiente link**

**Soportes: https://drive.google.com/drive/folders/1qsAIL4aopkZy9JX1-3WASHGafrlwuNEd**




OBLIGACIÓN 2 Proyectar conceptos jurídicos sobre los diferentes asuntos y materias relacionados con las competencias y funciones adelantadas por parte de la Gerencia de Asuntos Étnicos del Departamento del Meta. **Producto:** Informe periódico.

**Acción:** Dentro del presente periodo proyecté un concepto jurídico el cual tuvo como finalidad la contestación respecto a la Consolidación del Consejo Comunitario Afro y ruta territorial Municipio de Cumaral, el cual se pretende organizar en el Municipio de Cumaral, en donde se aportaron una serie de documentos para la constitución de un Consejo Comunitario, por lo cual en virtud de lo anterior se dio respuesta al realizarse un análisis de los documentos aportados junto con las recomendaciones jurídicas con el fin de que si a bien lo consideren sean tenidas en cuenta:

1. Marco normativo relevante (síntesis)

- Constitución Política (arts. 7 y 70): protección de la diversidad étnica y cultural.
- Ley 70 de 1993: reconoce derechos colectivos de comunidades negras; el Consejo Comunitario es la forma organizativa de administración interna del territorio colectivo.
- Decreto 1745 de 1995: reglamenta el Capítulo III de la Ley 70 sobre titulación colectiva (ocupación ancestral, linderos, procedimiento).
- Decreto 1066 de 2015 (Sector Interior): compila procedimientos del MinInterior para registro y actualización de organizaciones.
- Normativa y guías de la ANT: competencia actual para procesos de reconocimiento/titulación de territorios colectivos.

2. Resultado de la revisión documental (estado actual)
   Se evidencian avances significativos: borradores de Estatutos, Acta de Constitución y Acta de Elección/Posesión; asimismo, documentación técnica de proyectos SGR que acredita capacidad de gestión comunitaria. Sin embargo, para cerrar la etapa organizativa y avanzar a la territorial se requieren los siguientes ajustes y soportes.

3. Pendientes para el registro del Consejo Comunitario Afro (Ministerio del Interior)

1. Acta de Asamblea de Constitución con: convocatoria (medio y fecha), verificación de quórum, decisión de constituir el Consejo, aprobación de Estatutos y elección de dignatarios (anexar lista de asistencia firmada y escrutinio).
2. Estatutos aprobados y firmados (incluyendo reglas de convocatoria, quórums, elecciones, régimen disciplinario, libros/archivo, reformas).
3. Acta de Elección y Posesión de dignatarios (cargos, periodo, votos, aceptación y anexos de identificación).
4. Censo/Listado de miembros con autorreconocimiento étnico (nombres, identificación, domicilio/ámbito).
5. Definición del ámbito territorial de actuación organizativa (barrios/veredas/sector; descripción o croquis).
6. Formulario de inscripción del Registro Único (Dirección de Asuntos para Comunidades Negras) debidamente diligenciado y radicado con anexos.
7. Ruta territorial ante la Agencia Nacional de Tierras (ANT) – Titulación colectiva
   La Ley 70 de 1993 exige la existencia de un territorio para el pleno ejercicio de la administración colectiva por el Consejo Comunitario. Por tanto, además del registro organizativo, es indispensable

activar el trámite ante la ANT para el reconocimiento y, de ser procedente, la titulación colectiva del territorio ancestral ocupado por la comunidad.

- 5.1. Requisitos técnicos y sociojurídicos (carpeta base):
- Solicitud formal dirigida a la ANT por el Consejo (o comité promotor), con identificación de representantes (adjuntar actas y documentos).
- Descripción del territorio: relación de linderos, veredas/barrios y uso tradicional; croquis y georreferenciación preliminar (WGS84, si es posible).
- Censo georreferenciado de hogares y población (núcleos familiares) con autorreconocimiento étnico; relación de asentamientos y sitios de importancia cultural/ancestral.
- Pruebas de ocupación ancestral y continuidad: testimonios, actas históricas, fotografías, mapas comunitarios, certificaciones.
- Cartografía de contexto y certificaciones de no superposición con resguardos indígenas, áreas del Sistema de Parques, zonas de reserva forestal, baldíos adjudicados o concesiones vigentes (ambientales y mineras).
- Relación de colindantes y constancia de diálogo/armonización (cuando aplique).
- Plan preliminar de manejo/uso del territorio (lineamientos culturales, ambientales y productivos).
- 5.2. Fases del procedimiento (referencial):
- Radicación y verificación de requisitos por la ANT.
- Estudio sociojurídico y visita técnica (caracterización comunitaria y levantamiento cartográfico).
- Determinación de linderos y área; gestión de compatibilidades (ambientales, étnicas y de ordenamiento).
- Publicación/comunicación a terceros y resolución de oposiciones.
- Decisión administrativa (resolución de reconocimiento/titulación) y registro en la ORIP correspondiente.

8. Recomendación personalizada y conclusión

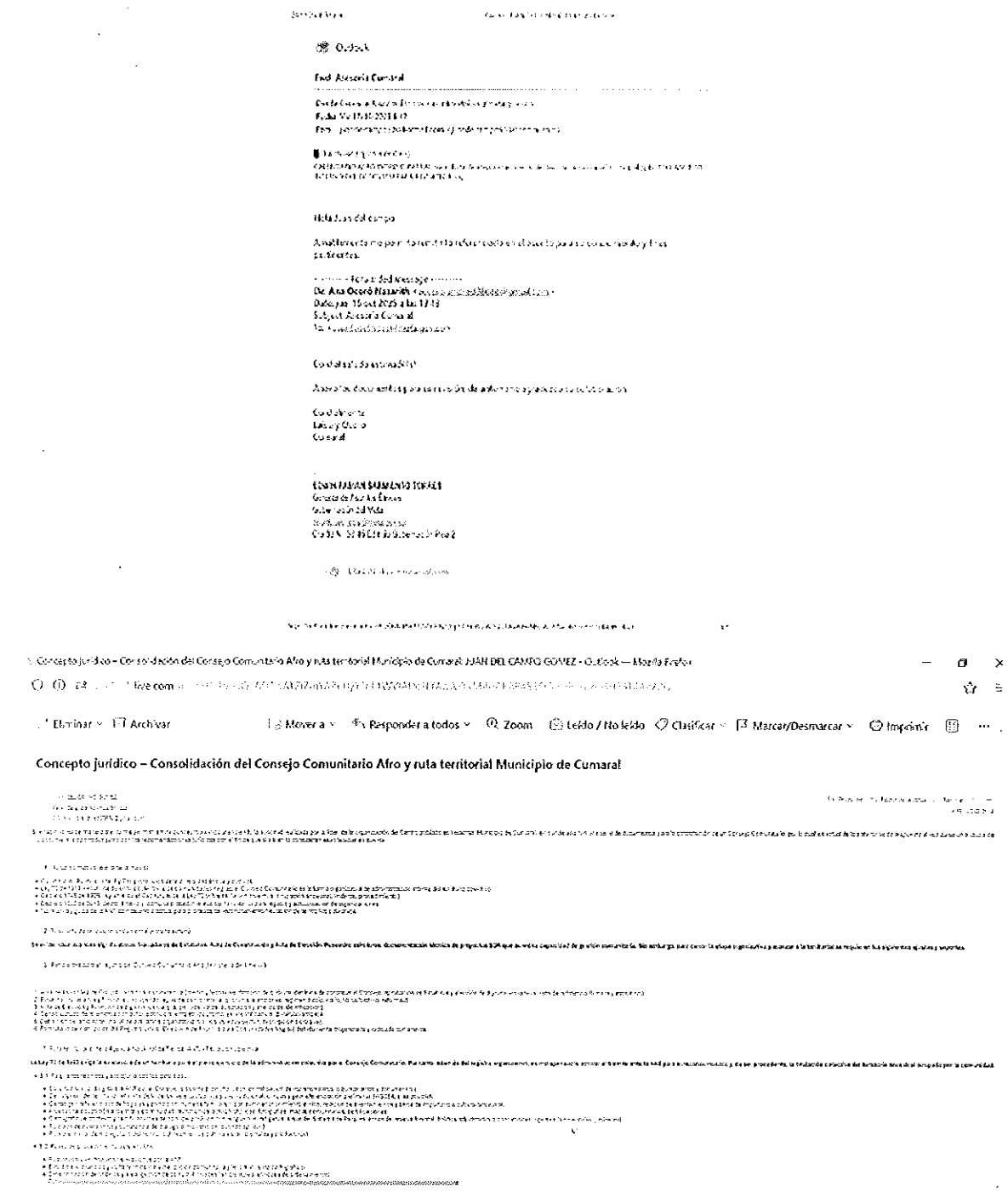
   Se recomienda culminar de inmediato la fase organizativa (puntos del numeral 4) y, en paralelo, conformar un equipo técnico-comunitario para integrar la carpeta base del trámite territorial ante la ANT (numeral 5). Con ello, el Consejo obtendrá (i) el reconocimiento público en el Registro Único del MinInterior y (ii) la seguridad jurídica sobre el territorio, condición esencial para ejercer plenamente la administración colectiva prevista en la Ley 70 de 1993.

**Objetivo:** Emitir un concepto jurídico concreto y preciso frente a la revisión jurídica solicitada por parte del Consejo Comunitario del Centro Poblado de Veracruz.

**Observaciones:** Se aporta el correo electrónico dirigido a la Gerencia de Asuntos Étnicos en el cual se dio contestación a la consulta realizada por el Consejo Comunitario del Centro Poblado de Veracruz.

**Fecha y Lugar:** 03 de noviembre 2025, Villavicencio-Meta

**Soportes:** Captura del envío de los conceptos y la captura del envió del correo electrónico: Link : https://drive.google.com/drive/folders/1HML2VRMfqN4QuodrbpRGfNT-t-vnqZA-



Outlook

Fwd: Asesoría Cumaral

Hola Juan del campo

Cordialmente
Cumaral

Concepto jurídico – Consolidación del Consejo Comunitario Afro y ruta territorial Municipio de Cumaral

**OBLIGACIÓN 3 Brindar Asesoría Jurídica a Entidades del Departamento y Comunidades étnicas en el marco de las de la implementación de la Ley 2056 de 2020 relacionadas con la estructuración de proyectos a comunidades étnicas financiados con recursos de Regalías. Producto: Informe periódico.**

**ACCION:** Dentro del presente periodo adelanté una asesoría jurídica a los emprendimientos financiados por el Sistema General de Regalías, destinados a beneficiar a población NARP, para lo cual el suscrito realizó una

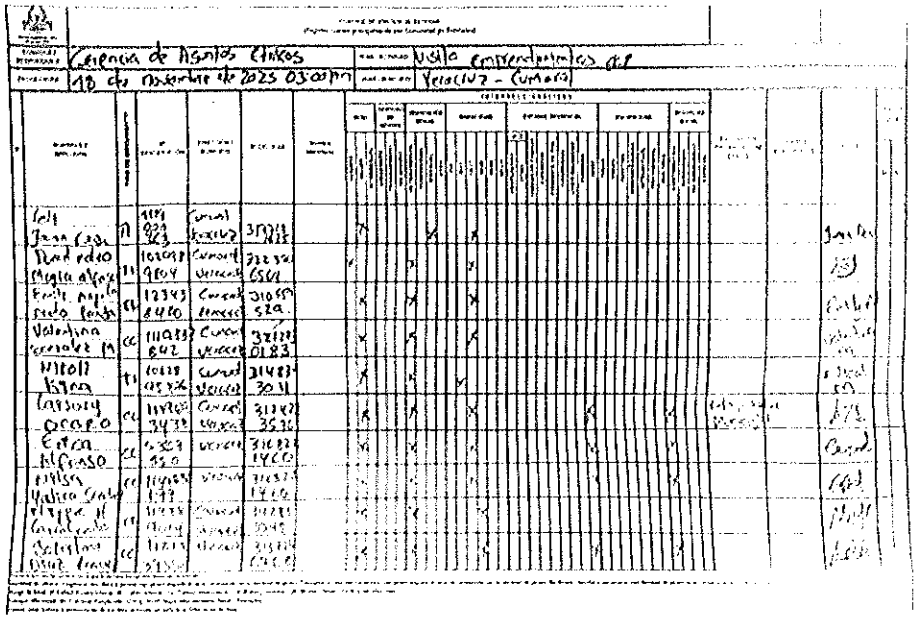
visita al centro poblado Veracruz jurisdicción del Municipio de Cumaral, en el cual se dio como ilustración los alcances, las obligaciones y responsabilidades en el marco de lo dispuesto en la Ley 2056 de 2.020, en la visita se expresó el compromiso por parte de la Gerencia para apoyar todas las iniciativas y si bien lo requirieren adelantar un nuevo acompañamiento, se atendieron a 10 personas del centro poblado.

**Objetivo:** Ilustrar en el marco de lo dispuesto en la Ley 2056 de 2020, a población identificada como N.A.R.P.

**Fecha y Lugar:** 18 de noviembre de 2025, Centro Poblado Veracruz, Municipio de Cumaral

**Observaciones:** Información se encuentra en Link de drive, acta con listados de asistencia física reposa en la carpeta de fortalecimiento del archivo de la gerencia y al final de la descripción de la presente obligación.

**Soportes:** Actas de registro de Asistencia Cargadas en el Drive y Soporte Fotográfico,
Link: https://drive.google.com/drive/folders/1u7wbnsoN9WpEJ0pZMpVc5mO3fizubYqe





**OBLIGACIÓN 4. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente los espacios de diálogo con comunidades étnicas en el Departamento del Meta.**

**ACCION:** El día 20 de noviembre de 2025, en mi condición de profesional contratista de la Gerencia de Asuntos Étnicos realicé acompañamiento jurídico los días 20 y 21 de noviembre a las sesiones de la Mesa Permanente de Concertación Interinstitucional de los Pueblos Indígenas del Departamento del Meta,
.

Durante el desarrollo de dicho espacio, se brindó apoyo técnico y jurídico permanente a la Gerencia de Asuntos Étnicos, así como asistencia jurídica en el marco de los diálogos sostenidos entre las autoridades indígenas, sus organizaciones representativas y las entidades del orden departamental participantes.

Así mismo, se realizó orientación jurídica relacionada con los derechos colectivos de los pueblos indígenas, el enfoque diferencial étnico, los mecanismos de participación y concertación, y el marco normativo aplicable a los procesos de diálogo y relacionamiento institucional con comunidades indígenas, contribuyendo al adecuado desarrollo de las jornadas.

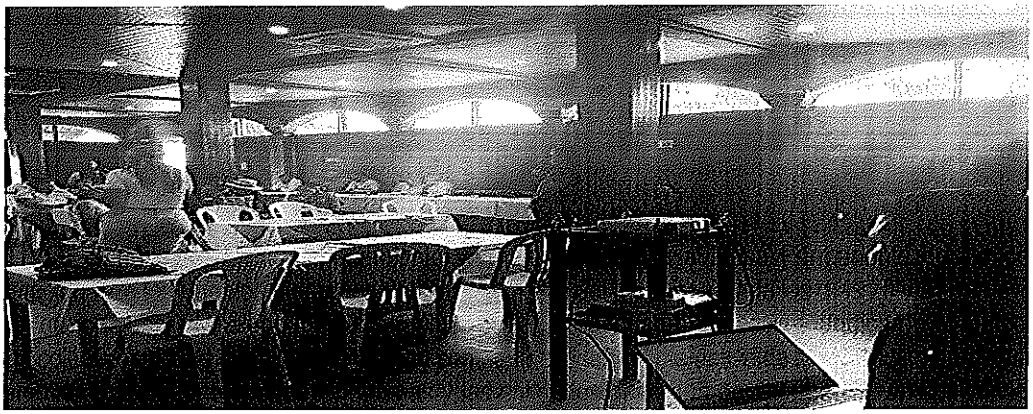
El acompañamiento efectuado permitió fortalecer la gestión institucional, garantizar el desarrollo adecuado del espacio de participación indígena y aportar al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de la Mesa Permanente de Concertación Interinstitucional de los Pueblos Indígenas del Departamento del Meta, en observancia de los principios de coordinación, concurrencia y respeto por la diversidad étnica y cultural.

**OBJETIVO:** Brindar apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica a Mesa Permanente de Concertación Interinstitucional de los Pueblos Indígenas del Departamento del Meta, realizada los días 20 y 21 de noviembre, con el fin de fortalecer el diálogo institucional, garantizar la adecuada orientación jurídica en el marco de los derechos colectivos de los pueblos indígenas y contribuir al desarrollo efectivo de los espacios de participación y concertación entre las autoridades indígenas y las entidades del orden departamental, en cumplimiento del enfoque diferencial étnico y de las obligaciones contractuales asignadas.

**Fecha y Lugar**: 20 y 21 de noviembre de 2.025, Villavicencio

**Observaciones:** Se aporta Informe ejecutivo, el cual se encuentra cargado en el drive de la Gerencia y registro fotográfico.

**Soportes: Link:** https://drive.google.com/drive/folders/1maB5TtUixsScAhVLMyg1VQlv_2wAdo11



**OBLIGACIÓN 5. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre la promoción y garantía de derechos de comunidades étnicas de la normatividad étnica vigente y las complementarias en el Departamento del Meta.**

**ACCION:** El suscrito profesional contratista desarrolló acciones de asesoría jurídica directa, orientadas al fortalecimiento de capacidades jurídicas y organizativas de comunidades étnicas, en el marco del enfoque diferencial y del respeto por los derechos colectivos.

Dentro de dichas asesorías, se destacan las siguientes actividades realizadas:

1. Centro poblado de Veracruz – municipio de Cumaral:

Se brindó asesoría jurídica a los integrantes del centro poblado de Veracruz, orientada a apoyar el proceso de documentación y fortalecimiento del Consejo Comunitario, mediante la socialización de la normatividad aplicable, los requisitos legales y los procedimientos administrativos necesarios para su reconocimiento y consolidación, así como la orientación sobre los derechos colectivos y los mecanismos de participación y representación comunitaria, participaron 20 personas.

2. Municipio de Villavicencio.

Se desarrolló asesoría jurídica dirigida a comunidades multiétnicas indígenas del Departamento del Meta, abordando temas relacionados con la normatividad jurídica vigente y vinculante para los grupos

étnicos, tales como derechos colectivos, enfoque diferencial, participación, consulta previa, mecanismos de protección y relacionamiento institucional, permitiendo fortalecer la comprensión jurídica de las comunidades y su participación informada en los espacios de diálogo y concertación.

Las asesorías realizadas permitieron promover la garantía de los derechos de las comunidades étnicas, fortalecer sus procesos organizativos y contribuir al ejercicio efectivo de la participación, cumpliendo de manera integral con el indicador de cinco (5) asesorías exigido contractualmente y, en consecuencia, con el objeto del contrato, orientado al apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica en procesos relacionados con comunidades étnicas en el Departamento del Meta.

**OBJETIVO**: Apoyar a través de asesorías la socialización de la normatividad vigente aplicable para los grupos étnicos en Colombia.

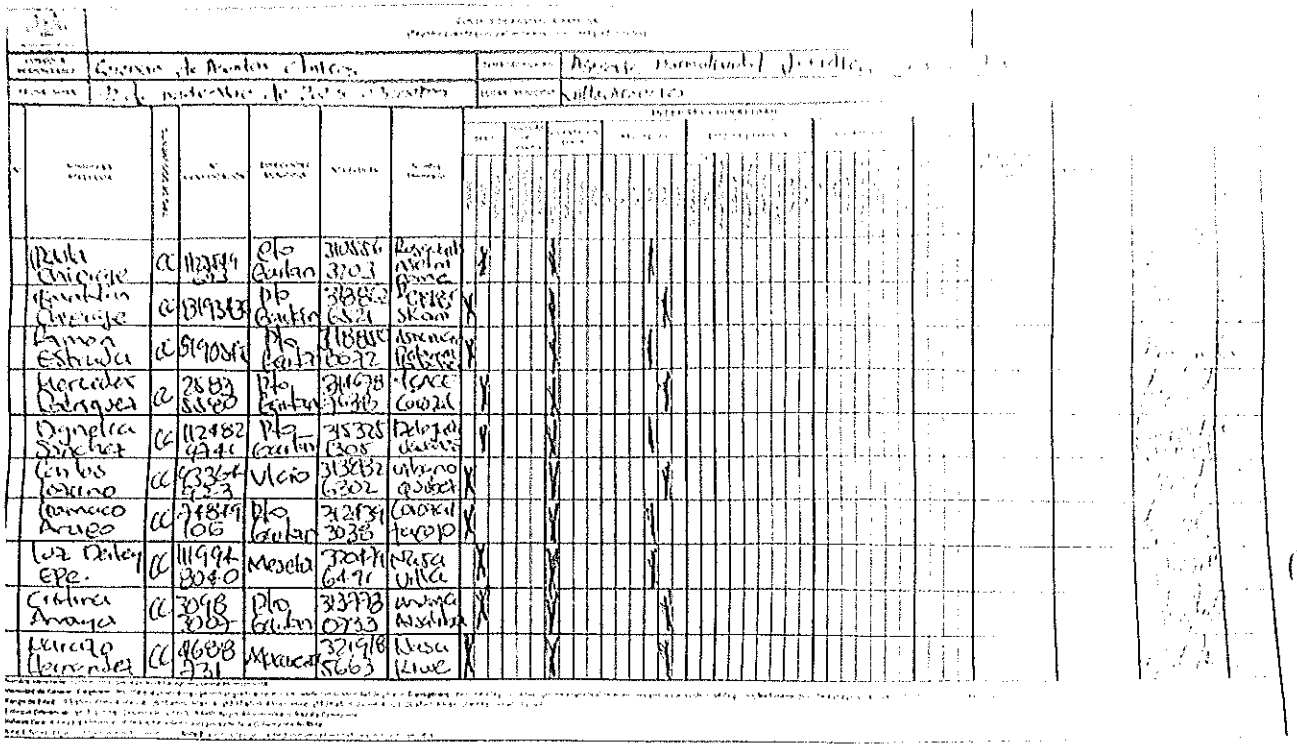
**Fecha y Lugar:** Asesoria Multietnica, 12 de noviembre de 2.025, Villavicencio instalaciones de Corporación Indígena Desplazados de la Orinoquia y Amazonia Colombiana (CORPIDOAC).

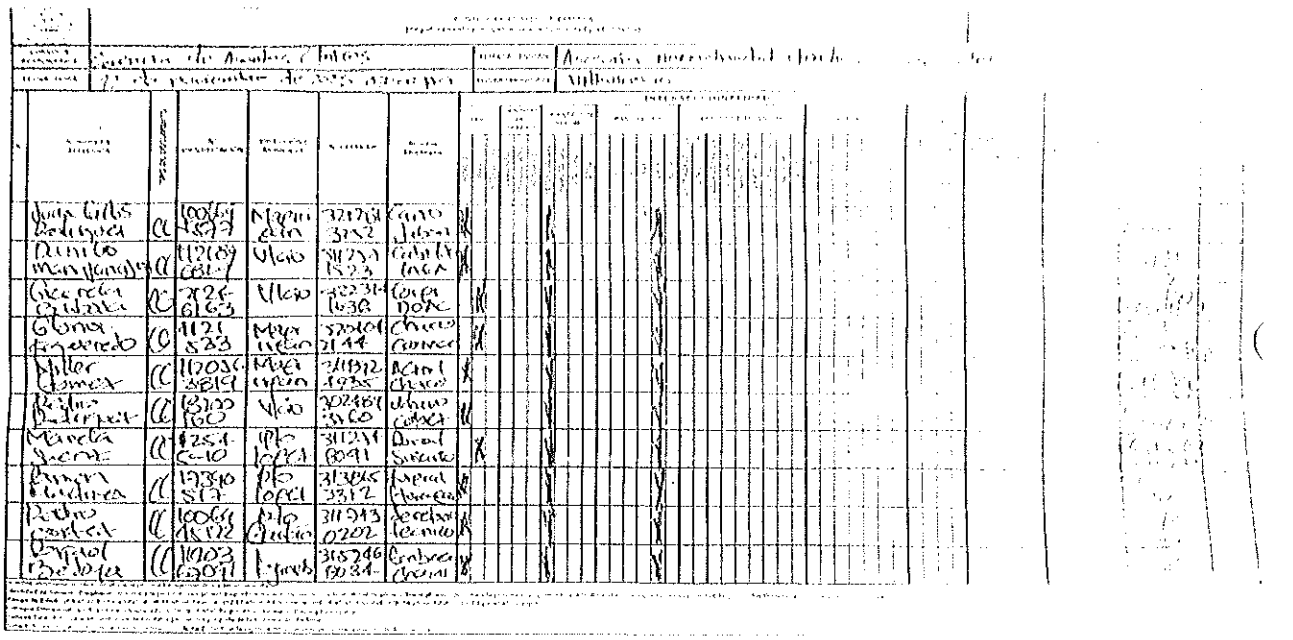
Asesoria Veracruz, 18 de noviembre de 2.025, Puesto de salud Centro poblado Veracruz, Municipio de Cumaral, participaron 20 personas.

**Observaciones:** acta reposan en la carpeta de fortalecimiento del archivo físico y en el drive de la gerencia.

**Soportes:** Evidencia Fotográfica, planillas de asistencia
**Link:** https://drive.google.com/drive/folders/1E1wUMCI_ge1tA72qlqjn0IMAS_LDGSbq

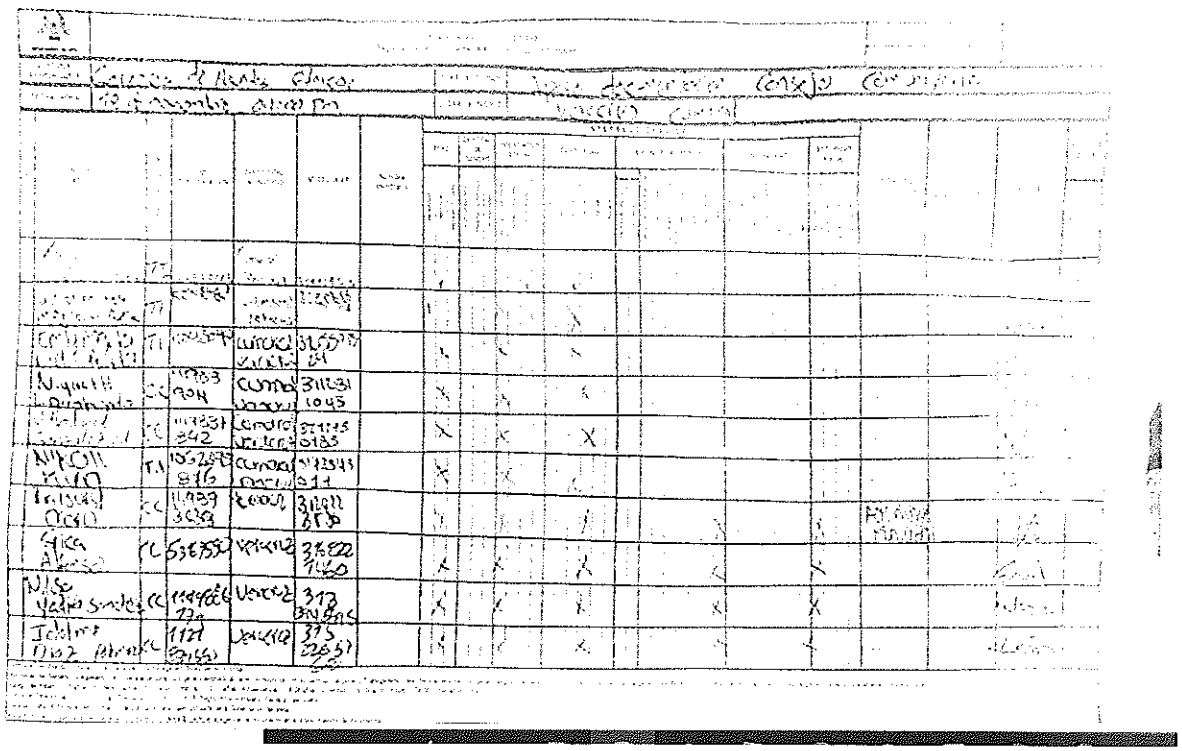
Soportes Asesoria Multietnica

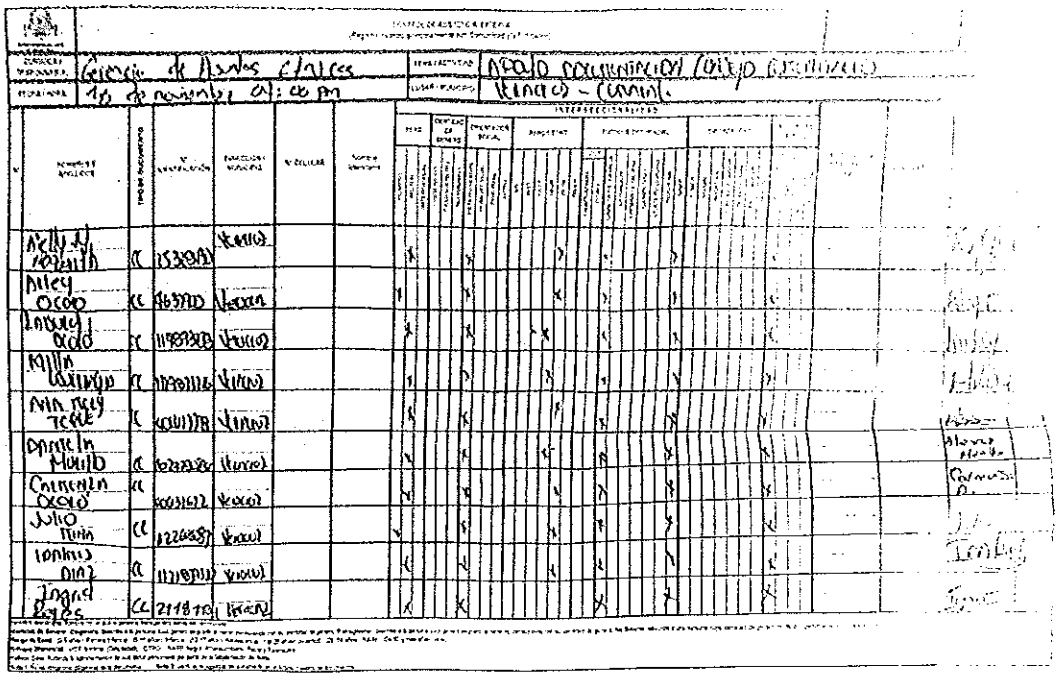


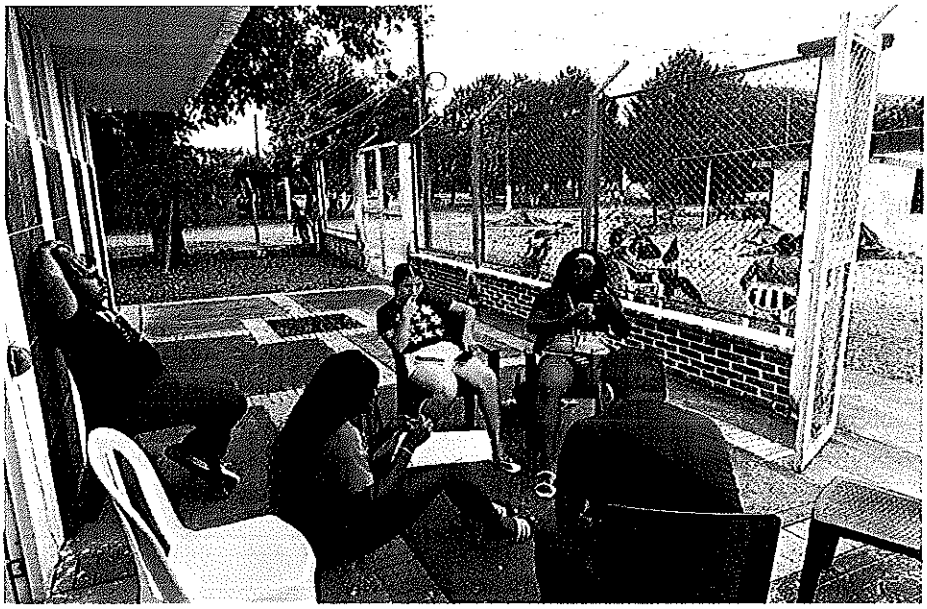




Soportes Actividad Veracruz







OBLIGACIÓN 6. Proyectar respuesta a los requerimientos realizados por las diferentes entidades del Orden Municipal, Departamental y Nacional, así como a los requerimientos realizados por los órganos de control que por su naturaleza tenga competencia la gerencia de asuntos étnicos del Departamento del Meta.

**ACCIÓN:** Proyecté y elaboré respuesta institucional al requerimiento elevado por el Observatorio de Derechos Humanos Indígenas, en la cual se realizó el análisis jurídico, técnico y misional de la solicitud presentada, de conformidad con las competencias asignadas a la Gerencia de Asuntos Étnicos de la Secretaría Social del Departamento del Meta.

La acción incluyó la revisión del marco normativo aplicable, las funciones misionales de la Gerencia, los espacios institucionales de participación existentes (Mesa de Concertación Interinstitucional con Pueblos Indígenas del Meta y Capítulo Étnico del Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027), así como la identificación de los límites administrativos, presupuestales y de competencia frente a la solicitud elevada. Igualmente, se precisó la competencia de otras entidades, como la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), cuando la naturaleza del requerimiento así lo demandaba, conforme a la normativa vigente.

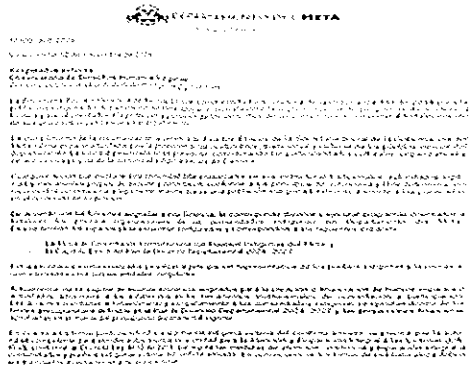
La respuesta proyectada permitió emitir un pronunciamiento claro, fundamentado y coherente con los principios de autonomía, libre determinación y enfoque diferencial étnico, garantizando una adecuada articulación institucional y el respeto por las competencias legales de la Gerencia de Asuntos Étnicos

**OBJETIVO**: Contestar de manera oportuna.

**Fecha y Lugar:** lunes 10 de noviembre de 2025, Gerencia de Asuntos Étnicos.

**Observaciones:** Documento y soporte del correo de envío.

**Soportes:**
Links: https://drive.google.com/drive/folders/1IwvYfqenj4QEzsEIwZpXbUIxHeKaymKh



Con base en los puntos expuestos, esta Gerencia reitera su compromiso con el fortalecimiento de los procesos organizativos y de participación de los pueblos indígenas del Departamento del Meta.

En ese sentido, se adelantarán las acciones y gestiones necesarias para realizar, en articulación con las autoridades tradicionales y las entidades competentes, la realización del primer [illegible] social en el resguardo indígena Barrulia en el municipio de Puerto Gaitán, garantizando un enfoque de respeto, inclusión y participación intercultural.

Atentamente,

DIANA MARCELA GIRALDO AYALA
Secretaria Social Departamental

Revisó: [illegible]

Proyectó: Juan David [illegible]



Powered by CamScanner

**OBLIGACIÓN 7. Diligenciar la matriz de territorialización y población beneficiaria, de acuerdo a la población étnica atendida durante la ejecución del presente contrato.**

**ACCION:** Diligenciamiento y consolidación de la **matriz de territorialización y población beneficiaria**, registrando de manera detallada la población étnica atendida durante la ejecución del presente contrato, conforme a las actividades de acompañamiento, asesoría jurídica y apoyo institucional desarrolladas en el Departamento del Meta.

La acción incluyó la sistematización de la información correspondiente a los territorios intervenidos, los grupos étnicos atendidos y el número de personas beneficiarias, permitiendo evidenciar el alcance territorial y poblacional de las acciones realizadas, en coherencia con el objeto contractual y las funciones misionales de la Gerencia de Asuntos Étnicos.

Como resultado del diligenciamiento de la matriz, se certifica el cumplimiento de la meta de atención a ciento veinte (120) personas, alcanzando de manera satisfactoria el indicador establecido, lo cual refleja el impacto de las acciones adelantadas y el cumplimiento integral del objeto del contrato, orientado al apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica a comunidades étnicas del Departamento del Meta.

**OBJETIVO:** Registrar el avance de la meta de cumplimiento de población atendida según las condiciones establecidas en el contrato de acuerdo con la misionalidad de Gerencia de Asuntos Étnicos.

**Fecha y Lugar:** 24 de noviembre de 2025, 09:00 am en la ciudad de Villavicencio.

Observaciones: la matriz de reporte se encuentra actualizada en la carpeta de la obligación 7 relacionada con mi contrato, el acta original y el listado de asistencia reposan en la carpeta físico de fortalecimiento y en la carpeta contractual.

**soportes: Link:** https://drive.google.com/drive/folders/1tVS5bHvHozkLm1KkzY5f6U_6RfpkbGzX

**OBLIGACIÓN 8. Apoyar la gestión documental y los procesos de archivo relacionados con los programas de la Gerencia de asuntos étnicos, asegurando la correcta organización y disposición de la información.**

**ACCION:** En cumplimiento de la designación realizada por la Gerencia de Asuntos Étnicos, se apoyó la gestión documental mediante la **organización, clasificación y disposición de la documentación correspondiente a la vigencia 2017**, relacionada con los programas y actuaciones de la Gerencia.
La acción desarrollada incluyó la revisión, ordenamiento y organización de los documentos conforme a las **normas archivísticas vigentes**, los lineamientos del Archivo General de la Nación y los **procedimientos internos de la entidad**, garantizando la adecuada conservación, accesibilidad y trazabilidad de la información.

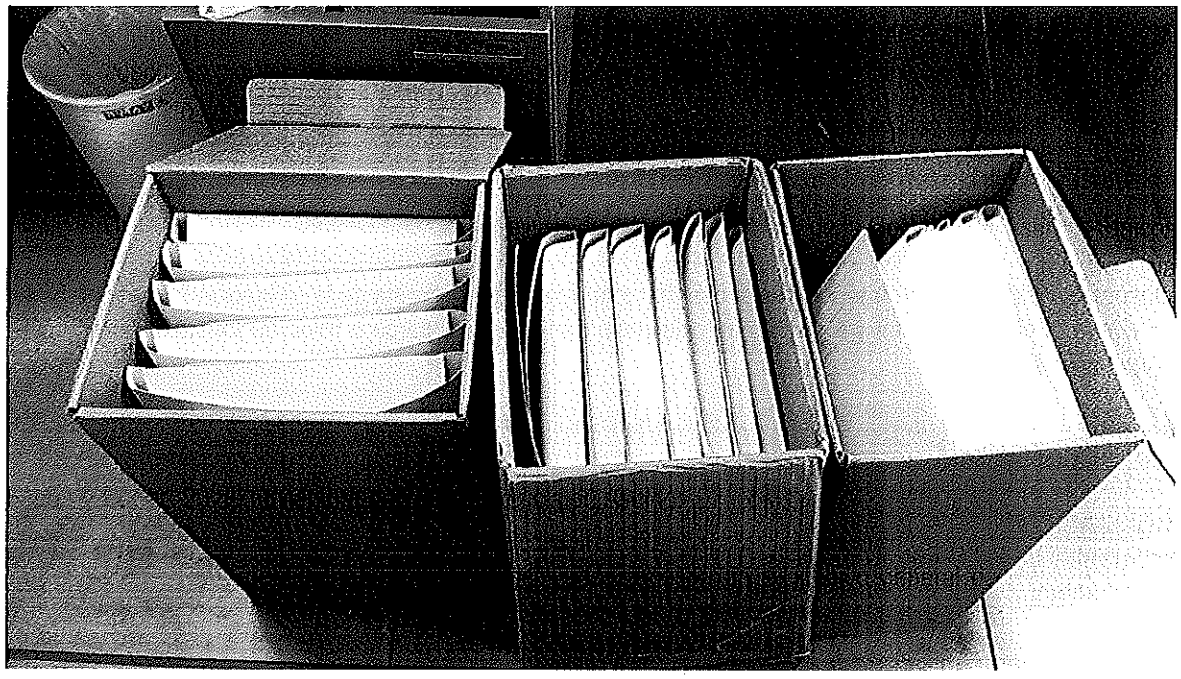
Así mismo, se verificó la correcta disposición documental de acuerdo con los principios de orden original y procedencia, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de archivo institucional y al adecuado manejo de la información misional de la Gerencia de Asuntos Étnicos, en concordancia con el objeto contractual.

**OBJETIVO**: Apoyar los procesos de gestión documental y archivo de la Gerencia de Asuntos Étnicos mediante la organización y disposición adecuada de la documentación correspondiente a la vigencia 2017, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los procedimientos internos de la entidad, con el fin de fortalecer la administración documental, facilitar el acceso a la información y contribuir al cumplimiento del objeto contractual.

**Fecha y Lugar:** 20 de noviembre de 2025, Gerencia de Asuntos Étnicos.

**Observaciones**: Los documentos originales archivados reposan en el archivo general de la Gerencia de asuntos étnicos

**Soportes:** Registro Fotográfico



**OBLIGACIÓN 9. Participar en reuniones, espacios de socialización y otras actividades asignadas, según las necesidades que determine la Secretaría Social del Meta en el marco del contrato.**

**ACCION:** Participación en la recolección de información sobre la implementación de la política pública indígena en entidades externas a la Gobernación y Dependencias de la Administración Departamental acompañamiento a las dependencias de la Gobernación del Meta y a entidades externas, tales como la Defensoría del Pueblo, la Unidad de Restitución de Tierras y Cormacarena, en el marco de los espacios de articulación institucional

orientados al seguimiento y consolidación del reporte de ejecución del tercer trimestre de la Política Pública Indígena del Departamento del Meta.

La acción desarrollada incluyó el apoyo técnico y jurídico en la recopilación, revisión y validación de la información reportada por las diferentes entidades, así como la orientación frente a los lineamientos de seguimiento y evaluación de la Política Pública Indígena, contribuyendo a la coherencia, oportunidad y consistencia del reporte trimestral.

El acompañamiento permitió fortalecer la articulación interinstitucional, facilitar el flujo de información entre las entidades responsables y apoyar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco de la Política Pública Indígena, de conformidad con las directrices de la Secretaría Social del Meta y el objeto contractual.

Dentro de los resultados se deja constancia que aportaron información de entidades externas que fueron asignadas, como la Defensoría del Pueblo ,la Unidad de Restitución de Tierras, Cormacarena, por parte de la Administración Departamental se requirió información a la secretaria de Gobierno, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Derechos Humanos.

Se suscribió actas de reunión que corroboran la diligencia con la Secretaria de Gobierno por parte de la Administración Departamental, y con las entidades externas Defensoría del Pueblo y la Unidad de restitución de Tierras. El resto de entidades visitadas o requeridas no suministraron información.

**OBJETIVO:** Participar y acompañar los espacios de articulación interinstitucional convocados por la Secretaría Social del Meta, orientados al seguimiento y reporte de la ejecución de la Política Pública Indígena, con el fin de apoyar la consolidación de la información del tercer trimestre, fortalecer la coordinación entre las dependencias y entidades involucradas y contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales en el marco del objeto contractual.

**Fecha y Lugar:** 19 y 20 de noviembre de 2.025

**Observaciones:** Cargue de las actas de reunión a los seguimientos realizado en el drive.

**Soporte:** https://drive.google.com/drive/folders/1zpdx6WKSRs43n6EZ2YaDaipRLY0Ypb4n

**OBLIGACIÓN 10.Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean asignadas por la Secretaría Social del Meta.**

**ACCION:** Dentro del presente periodo no se programaron mas actividades adicionales en las señaladas en el presente informe

**OBJETIVO:**N.A

**Fecha y Lugar:** N.A

**Observaciones:** N.A

Soportes: N.A

## LOGROS ALCANZADOS DEL PERIODO REPORTADO

1. Asesorar Jurídicamente a la población beneficiaria perteneciente a grupos NARP beneficiados de los proyectos financiados por el Sistema General de Regalías.
2. Apoyar acciones en donde la Gerencia de Asuntos Étnicos se encuentra vinculada.
3. Realizar talleres encaminados a la promoción de los Derechos y garantía de las comunidades étnicas del Departamento del Meta.

## RELACION DE DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE EL CONTRATO (APLICA SOLO PARA EL INFORME FINAL)

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que establece que la documentación producida en el ejercicio de funciones públicas es producto y propiedad del Estado, y que, al momento de la desvinculación de nuestras funciones, debemos entregar los documentos a cargo debidamente inventariados y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación sin que esto exima de responsabilidades que pudieran derivarse por irregularidades en el manejo de la información, certifico que la información generada en el marco del presente contrato se encuentra dentro en los expedientes relacionados a continuación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aplicables.

| Ítem | Serie/Subserie/Asunto | Fecha Inicial | Fecha Final | Folios |
|---|---|---|---|---|
| 1 | INFORMES/Informes de Gestion/Programa xxxxx | N/A | N/A | N/A |
| 2 | | | | |

*Nota: Se debe entregar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en archivo digital, para la presentación de la última cuenta de cobro.*

**ANEXOS** *(NO APLICA)*

## 2. CUMPLIMENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES

**En este informe se anexa soporte de las planillas canceladas correspondientes al mes de agosto de 2025, con la cual se verifica el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente:**

| IBC (Ingreso base de cotización) | | | |
|---|---|---|---|
| **No. Planilla** | **Mes Pagado** | **Identificación** | **Valor** |
| 7993204840 | Noviembre | **EPS** | $ 300.000 |
| 7993204840 | Noviembre | **PENSIÓN** | $ 384.000 |
| 7993204840 | Noviembre | **ARL** | $ 25.100 |
| **TOTAL** | | | $ 709.100 |

## 2. ESTADO FINANCIERO

**El estado financiero se realizó a partir del Balance del contrato No. 1483 del 2025 teniendo en cuenta el presupuesto inicial como base para el control de costos. El resumen del Balance hasta la fecha es el siguiente:**

| CONCEPTO | VALOR | PERIODO DEL PAGO | PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA |
|---|---|---|---|
| PRIMER PAGO REALIZADO | $ 1.060.000 | 25/07/2025 al 30/07/2025 | 5% |
| SEGUNDO PAGO REALIZADO | $ 5.300.000 | 01/08/2025 al 30/08/2025 | 25% |
| TERCER PAGO REALIZADO | $5.300.000 | 01/09/2025 al 30/09/2025 | 25% |
| CUATO PAGO REALIZADO | $5.300.000 | 01/10/2025 al 30/10/2025 | 25% |
| PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME | $ 4.240.000 | 01/11/2025 al 24/11/2025 | 20% |
| SALDO DEL CONTRATO PENDIENTE POR EJECUTAR | $ 0 | N.A | 0% |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $21.200.000 | 25/07/2025 al 24/11/2025 | 100% |

**En constancia de lo anterior, se firma el presente informe en Villavicencio, a los 33 días del mes de diciembre de 2025.**

Juan David Del Campo

**JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ**
**CC. 1.125.474.068**
**Contrato 1483 de 2025**