1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NIXON FERNANDO GUERRERO CARREÑO	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1091682385
NUMERO CONTRATO:	2895	**AÑO CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	30/01/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31/12/2026

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 **realizar** las actividades básicas del **archivo de la Dirección Territorial** de la UAEGRTD, para desarrollar como apoyo en las actividades del archivo, en la digitalización, cargue y organización documental de los expedientes emanados del desarrollo misional, implícitas en el ciclo vital de la documentación en la denominación de las distintas fases o etapas que pasa el documento.

NÚMERO DE PAGO	2	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**MAURICIO JESÚS CARREÑO JÁCOME**
CARGO SUPERVISOR(ES):	**DIRECTOR TERRITORIAL**		
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	**Grupo de Gestión Documental y Memoria histórica**		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	**DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER**		

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 en los procesos técnicos de organización documental relacionados con la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes custodiados tanto en el Archivo de Gestión Centralizado como en el Archivo Central de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso.	DURANTE EL PRESENTE PERIODO NO SE REQUIRIÓ EL DESARROLLO DE ESTA ACTIVIDAD	N/A
2	Apoyo en la actualización los inventarios y bases de datos de los expedientes proporcionados por distintas áreas, incluyendo los instrumentos de control necesarios.	DURANTE EL PRESENTE PERIODO NO SE REQUIRIÓ EL DESARROLLO DE ESTA ACTIVIDAD	N/A
3	Apoyar en la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería del archivo central de la Unidad, según sea requerido.	Se brinda apoyo en cuanto el proceso de **unificación**, siendo este la ordenación numérica ascendente de los documentos recibidos en traslado documental previo al proceso de actualización de expedientes: ID: 210 FOLIOS: 3.382	ANEXO CONTRACATUAL 3 \\192.168.101.62\norte_de_santander\Gestion_Documental\NORTE_DE_SANTANDER\GESTION_DOCUMENTAL\2026\2895_2026_CC_109168

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)
		25848 57080 60230 64405 65826 1133142 1127127 37787 57262 60266 64844 65972 1133184 1127131 51166 57454 60475 64905 66109 1133186 1127133 51355 57673 60716 64983 66170 1133251 1127134 51441 57723 61237 64999 66275 1133260 1127138 55086 57870 61711 65023 66655 1133798 1127140 55243 58337 62020 65114 67058 1133949 1127143 55807 58362 62124 65182 67132 1134113 1127149 55870 58537 62365 65207 67160 1134547 1127153 55991 58686 62685 65224 67356 1134666 1127178 56048 59087 62859 65364 67488 1134927 1127213 56055 59252 62924 65486 67493 1135001 1127236 56543 59293 63664 65776 67495 1135085 1127237 56947 59983 63758 65815 67534 1137759 1127241 56969 60056 64364 65823 67595 1139830 1127580 67694 112260 1031442 1048681 1112972 1127613 1127046 67912 112926 1031449 1066902 1126895 1127616 1127052 68615 112949 1031566 1081499 1126913 1129724 1127053 69277 113076 1031569 1084930 1126915 1130480 1127054 69479 113184 1031673 1095175 1127020 1130481 1127055 69726 113186 1031793 1095285 1127026 1130588 1127056 69847 113210 1032077 1096616 1127028 1130945 1127068 69929 113401 1036228 1096958 1127029 1130975 1127098 83152 113420 1036235 1097068 1127036 1131033 1127100 83411 113500 1036385 1097229 1127037 1131269 1127111 87716 128183 1036462 1099567 1127038 1131285 1127112 100759 129062 1038295 1099569 1127039 1132210 1127115 106689 150529 1039267 1099575 1127040 1132240 1127117 109415 162740 1039334 1099890 1127042 1132775 1127118 109963 176641 1042108 1101275 1127045 1132777 1127121	2385_NIXON_FERNANDO_GUERRERO_CARREÑO\PAGO 2\OBLIGACIÓN 3
4	Las demás actividades asignadas para cumplimiento de su objeto contractual	DURANTE EL PRESENTE PERIODO NO SE REQUIRIÓ EL DESARROLLO DE ESTA ACTIVIDAD.	N/A

*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 Secretaría General y el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.

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

3. 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

Nota 1: Este espacio deberá diligenciarse únicamente una vez finalizado el mes correspondiente, y deberá empezar a diligenciarse en el informe número dos (2), relacionando en él todos los informes anteriores que se hayan generado en el marco del contrato.

Nota 2: Para el respectivo cargue de la información en la plataforma SECOP II, o aquella que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente el contratista y el supervisor deberán observar estrictamente la **Política de Tratamiento de Datos Personales** y las disposiciones relacionadas con el **manejo de datos sensibles**, conforme a lo previsto en la **Ley 1581 de 2012**, el **Decreto 1377 de 2013** y demás normatividad vigente sobre la materia.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

< En este espacio el contratista podrá incluir observaciones relevantes sobre la ejecución contractual, avances significativos, limitaciones o situaciones que impacten el cumplimiento de las obligaciones pactadas.>

5. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

En mi calidad de contratista en el presente informe, certifico que:

- Ejecuté el objeto del contrato en los términos, condiciones y plazos establecidos, para el periodo descrito. Garantizando que las actividades ejecutadas cumplieron los estándares de calidad, idoneidad y pertinencia definidos en los documentos que hacen parte integral del contrato.
- Garantizó que los resultados y productos entregados son de calidad, completos y verificables por el supervisor de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.
- Entregué los informes y productos dentro de los plazos estipulados, con los soportes que evidencian la ejecución efectiva de las obligaciones contractuales.
- Garantizo que la documentación entregada esté organizada, actualizada y disponible para la conformación del expediente contractual físico o digital, conforme GD-GU-03 GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES y al GC-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.
- Respeté las políticas de seguridad y privacidad de la información especialmente cuando tuve acceso a datos de víctimas o información reservada. (Cuando aplique)
- Atendí oportunamente las solicitudes, requerimientos o recomendaciones del supervisor para el periodo descrito.
- Facilité la verificación técnica, administrativa, financiera y jurídica de la ejecución contractual.
- Informé las circunstancias que pudieron afectar la ejecución o cumplimiento del contrato para el periodo descrito.
- Apoyé los requerimientos solicitados por auditorías internas o externas y requerimientos de organismos de control. (cuando aplique)
- Cumplí con las leyes laborales, de seguridad social, tributarias y de riesgos laborales aplicables a su actividad.
- Respeté las normas sobre transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, de acuerdo con el Decreto 1600 de 2024 y el Código de Integridad institucional (Resolución 947 de 2017).
- Publiqué oportunamente en la plataforma SECOP II informes y soportes para el pago (cuentas de cobro, facturas, pagos de seguridad social, etc.), dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su expedición o firma.
- Garanticé que los documentos publicados no contengan datos sensibles ni información privada de terceros, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el artículo 156 de la Ley 1448 de 2011.
- Aseguré la entrega final de los productos, informes y anexos para soportar la ejecución contractual.

Nixon Guerrero

NIXON GUERRERO

SETDAF

6. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios relacionado en el presente informe, certifico que:

- El contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones contractuales, y que las actividades desarrolladas corresponden al objeto contractual, contando con los soportes que evidencian la ejecución conforme a lo estipulado.

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

- Las actividades, informes productos recibidos guardan correspondencia con las condiciones pactadas en el contrato. La entrega de los resultados por parte del contratista y el recibo por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD no exime al contratista de las obligaciones y responsabilidades derivadas de la calidad de las actividades realizadas.

La presente certificación podrá ser objeto de ajuste únicamente en caso de configurarse un proceso de incumplimiento contractual, conforme al Procedimiento de Gestión de Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14).

Nota 1: Corresponde al supervisor verificar que las obligaciones y productos objeto del contrato hayan sido ejecutados y debidamente reportados, con sus soportes técnicos, administrativos y financieros, conforme a lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y las directrices internas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD.

Nota 2: El presente informe deberá reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II, o aquella que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, asegurando la debida soportabilidad digital de las actividades ejecutadas. Se advierte que los documentos y anexos asociados (actas, informes técnicos, etc.) no deben contener información privada ni datos sensibles de terceros, en especial de víctimas del conflicto armado, conforme al parágrafo 1° del artículo 156 de la Ley 1448 de 2011. En consecuencia, se recomienda describir únicamente actividades de carácter general o macro, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales y confidencialidad. Frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar 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.

Nota 3: La totalidad de los soportes que evidencian la ejecución contractual deberán reposar en el expediente contractual, en cumplimiento de lo dispuesto en la GD-GU-03 Guía Para La Organización De Expedientes Contractuales y el GC-MA-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. De manera adicional se debe dar cumplimiento a la Circular 00009 de 2024 frente a lineamientos para el aseguramiento de activos de información, específicamente la custodia de soportes relacionados con la ejecución contractual de manera digital según corresponda, para garantizar la completitud de los soportes en el marco de la gestión de la supervisión de contratos suscritos por la UAEGRTD.

En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD.

Se reitera que dicho expediente constituye el repositorio oficial y controlado de la información contractual, en atención a los principios de trazabilidad, integridad y conservación documental, conforme al marco normativo de gestión documental y contratación pública vigente. Por lo tanto, el supervisor es responsable de mantener actualizado el Expediente Contractual conforme a los lineamientos de La UAEGRTD.

Nota 4: Con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y de las disposiciones contenidas en el Decreto 1600 de 2024, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD a través de quien ejerza la supervisión deberá asegurar la oportuna publicación de la información relacionada con la ejecución contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, o en la plataforma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Esta información comprende, entre otros, los informes de supervisión e interventoría, actas de liquidación, requerimientos efectuados al contratista, comunicaciones oficiales y demás documentos asociados al desarrollo del contrato, los cuales deben ser divulgados de manera íntegra y verificable.

La publicación de estos documentos deberá realizarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del documento o a la ocurrencia del hecho que origina la información, dando cumplimiento a los principios de publicidad, transparencia, trazabilidad y acceso a la información pública contractual previstos en el Decreto 1600 de 2024, la Ley 1712 de 2014 y las directrices de Colombia Compra Eficiente.

MAURICIO JESÚS CARREÑO JÁCOME
Director Territorial
SUPERVISOR

*** NOMBRES Y APELLIDOS DEL 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