	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 1 DE 4
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: GC-FO-15
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 6

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2026

**1. CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	NASSIR NICOLAS NAFFAH VARGAS		<b>NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	80802994
<b>NÚMERO CONTRATO:</b>	2751-2026	<b>AÑO CONTRATO:</b>	2026	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	31-01-2026	<b>FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:</b>	15-12-2026	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>				
<p>Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar desde el componente catastral los procesos de protección y gestión de restitución de derechos territoriales étnicos adelantados por la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco de los Decretos Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011 y demás normas afines a la materia, en la Dirección Territorial que se requiera.</p>				
<b>NÚMERO DE PAGO</b>	1	<b>NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)</b>	VIRGELINA MORENO RODRÍGUEZ	
<b>CARGO SUPERVISOR(ES):</b>	DIRECTORA TERRITORIAL			
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:</b>	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS (DAE)			
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL:</b>	DIRECCIÓN TERRITORIAL CHOCÓ			

**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	Elaborar y Apoyar el componente técnico catastral, geográfico y topográfico en el desarrollo de estudios preliminares, informes de caracterización de afectaciones territoriales, demandas, informes técnicos étnicos, medidas cautelares y demás documentación relacionada con los territorios étnicos objeto de protección y/o restitución de derechos territoriales en sede administrativa, judicial y postfallo, que requiera la Dirección de Asuntos Étnicos y de acuerdo con los lineamientos establecidos, en la jurisdicción de la Dirección Territorial.	No realicé esta actividad para este periodo del informe en razón a que me encuentro avanzando en el tema de capacitaciones.	N/A
2	Elaborar y/o aportar material catastral, geográfico y topográfico para la elaboración del ITE (Informe Técnico Étnico), de los territorios étnicos objeto de protección y/o restitución que requiera la Dirección de Asuntos Étnicos y de acuerdo con la normatividad vigente.	No llevé a cabo esta actividad para este periodo del informe en razón a que me encuentro avanzando en el tema de capacitaciones.	N/A
3	Brindar apoyo a la Dirección Territorial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Étnicos, en la solicitud, seguimiento y/o el cumplimiento de medidas cautelares, procesos judiciales, sentencias judiciales y, socializaciones enmarcadas en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011, dentro de los procesos de restitución de derechos étnicos-territoriales.	No realicé esta actividad para este periodo del informe, me encuentro realizando actividades de apoyo y estudios de casos a la DT Chocó.	N/A
4	Realizar y/o acompañar la identificación, delimitación y georreferenciación de los territorios de las comunidades étnicas que avanzan en la ruta de restitución de derechos étnico-territoriales en sede administrativa y/o judicial y/o Postfallo, de	Realicé la identificación de los municipios de Quibdó y Tadó para la planeación de la salida de Caracterización del municipio.	\\192.168.101.153\Catastral\CHO\DIR ECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS\2751_2026_CC_80802994_NAFFAH_VARGAS_NASSIR_NICO LAS\Pago 1



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

PÁGINA 2 DE 4

**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: 6

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2026

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)
	la jurisdicción de la Dirección Territorial, mediante la aplicación de métodos directos, indirectos, colaborativos y/o mixtos.		
5	Recolectar en campo (territorio) la información del componente catastral, geográfico y topográfico.	Durante el presente mes no realice actividades en territorio en razón a que estas se encuentran programadas para el mes de febrero.	N/A
6	Realizar la digitalización, sistematización y análisis de la información tomada en campo(territorio) a través de la implementación de métodos directos, indirectos, colaborativos y/o mixtos.	No lleve a cabo el cumplimiento de la obligación en razón a que estoy estudiando los casos asignados.	
7	Apoyar la obtención de información precisa que logre la identificación documental en las Bases de Datos del IGAC, Catastros Descentralizados, Gestores Catastrales, ANT, SNR y/o las demás entidades que se relacionen con temas territoriales.	Se Apoyó en la obtención de información Bases de Datos del IGAC para la identificación de los municipios de Quibdó y Tadó para la planeación de la salida de Caracterización del municipio.	\\192.168.101.153\CatastralCHO\DIR ECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS\2751_2026_CC_80802994_NAFFAH_VARGAS_NASSIR_NICO LAS\Pago 1
8	Apoyar la gestión de la conformación del expediente físico y digital con sus respectivos soportes en los casos étnicos asignados a la Dirección Territorial, en concordancia con la Dirección de Asuntos Étnicos.	No lleve a cabo el cumplimiento de esta actividad en razón a que estoy recabando la información para conformar el expediente físico de los casos en particulares.	N/A
9	Reportar y anexar información de acuerdo con requerimientos, para el monitoreo de la gestión de la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central y/o Dirección Territorial y, en las plataformas, herramientas e instrumentos según los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	No lleve a cabo el cumplimiento de esta actividad en razón a que estoy recabando la información para diligenciar las respectivas plataformas que maneja la entidad.	N/A
10	Asistir y presentar informes de las actividades realizadas en el marco de las comisiones, reuniones y participación en cualquier espacio en el que haya sido designado y, cualquier informe requerido por el supervisor (a) en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se presenta el informe de actividades realizadas para el mes de enero de 2026.	\\192.168.101.153\CatastralCHO\DIR ECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS\2751_2026_CC_80802994_NAFFAH_VARGAS_NASSIR_NICO LAS\Pago 1
11	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se asistieron a las reuniones y capacitaciones impartidas por parte de la Dirección de Asuntos Étnicos por parte del Nivel Central y la Dirección Territorial Chocó.	

**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.

**3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II**

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	N/A

**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.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA 3 DE 4</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: GC-FO-15</b>
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2026

#### 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.
- Garantizó 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.
- Garantí 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.

  
**NASSIR NICOLAS NAFFAH VARGAS**  
**FIRMA DEL CONTRATISTA**

#### 6. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR 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.
- 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,

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 Estratégicos



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA 4 DE 4</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: GC-FO-15</b>
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2026

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.



**VIRGELINA MORENO RODRÍGUEZ**  
DIRECTORA TERRITORIAL CHOCÓ  
SUPERVISORA

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

IB: Yonnier Guerra  
Lider DAE- Chocó