



Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/01/2026

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUAN NICOLAS NARVAEZ LOPEZ		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	80435435
NUMERO CONTRATO:	193	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	06/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa desde el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, apoyo técnico integral orientado a garantizar la operatividad y el desempeño óptimo de las plataformas tecnológicas Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y de la gestión documental, respondiendo de manera efectiva a procesos de adaptación y a las demandas administrativas y documentales de las direcciones territoriales y nivel central, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.				
NÚMERO DE PAGO	4	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	FAIDY JINNETH ZAMBRANO PEREZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	COORDINADOR			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	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 PERÍODO 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	Realizar un diagnóstico inicial de la gestión documental de la Entidad y elaborar un plan de trabajo detallado para el diseño, implementación y/o fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos –SGDA	Para el presente informe no se desarrollaron avances en las actividades referentes a esta obligación.	
2	Diseñar, ajustar y/o actualizar los instrumentos archivísticos y demás documentos requeridos para el funcionamiento del SGDA (procedimientos, matrices, formatos, instructivos, manuales), de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.	2.1. Se presenta el GD-ES-09 PLAN DE ANÁLISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación. 2.2. Se apoyo con la elaboración de observaciones a la GUIA POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2026\193_2026_C C_80435435_JUAN_NICOLAS_N ARVAEZ_LOPEZ
3	Apoyar la implementación del SGDA mediante la puesta en marcha y estandarización de procesos, procedimientos y flujos de trabajo para la producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, en medios físicos y electrónicos.	3.1. Se apoyo en la revisión de las cajas Caja 2939, Caja 2940, Contrato 3900 con 14 tomos del GGCIM , Vigencia 2021. Resultado de la revisión se evidenció que cumplen con los criterios técnicos archivísticos para su respectiva digitalización.	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2026\193_2026_C C_80435435_JUAN_NICOLAS_N ARVAEZ_LOPEZ
4	Diseñar y desarrollar jornadas de capacitación, sensibilización y acompañamiento al personal de la Entidad, garantizando la transferencia de conocimiento necesaria para la adecuada operación y sostenibilidad del SGDA.	Para el presente informe no se desarrollaron avances en las actividades referentes a esta obligación	
5	Brindar asesoría técnica durante la ejecución del contrato, hacer seguimiento a la implementación del SGDA, identificar brechas y proponer acciones de mejora continua, dejando las recomendaciones debidamente documentadas	5.1. Se apoyo en la mesa técnica con el AGN con los 4 cuatro evaluadores en la verificación de los ajustes a la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD V3 5.2. Se asistió en la mesa técnica con el AGN sobre aspectos técnicos archivo central de la URT 5.3. Se participo en la reunión para la implementación de mecanismos de firma electrónica en el marco del	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2026\193_2026_C C_80435435_JUAN_NICOLAS_N ARVAEZ_LOPEZ

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)
		proyecto de conformación de expedientes electrónicos,	
6	Entregar oportunamente los productos, documentos e informes parciales y final definidos en el plan de trabajo, debidamente soportados en medios físicos y/o digitales, con la validación y visto bueno de la supervisión del contrato	Se entrego oportunamente los productos, documentos e informes requeridos.	
7	Las demás actividades asignadas para cumplimiento de su objeto contractual	7.1. Se participó en la conformación de los activos de Información del Grupo de Gestión Documental (GGDAMH) 7.2. Se participó en la reunión con el fin de asegurar el cumplimiento del cronograma de transferencias primarias 7.3. Se participó en la primera jornada de capacitación" con los pies en la tierra" 7.4. Se apoyo en la elaboración y presentación de las diapositivas para ser expuestas ante los 4 evaluadores del comité técnico del AGN 7.5. Se apoyo en la elaboración y presentación de las diapositivas para ser expuestas en Subcomité de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 7.6. Se participó en la reunión con el fin de elaborar y consolidar las diapositivas de soporte para la mesa técnica con el AGN	\\192.168.101.162\secretaria-general\GGDAMH-GESTION DOCUMENTAL\2026\193_2026_C C_80435435_JUAN_NICOLAS_N ARVAEZ_LÓPEZ

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	si
2	Si
3	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:

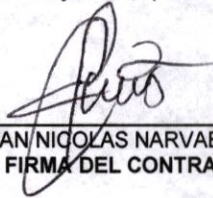
En mi calidad de contratista en el presente informe, certifico que:

- 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.

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/01/2026

- 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.
- 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.



JUAN NICOLAS NARVAEZ LOPEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA

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.
- 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 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

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.


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

*** NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

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