

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 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

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YENNY MARCELA RANGEL DIAZ		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	63466076
NUMERO CONTRATO:	2475	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	28-01-2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	30-06-2026	
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	4	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	FREDY MARTIN MORA MARTINEZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTORICA			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	MAGDALENA MEDIO			

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.	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. Se realizó proceso de foliación a los expedientes de instrumentos de control vigencia 2024 para un total de 1403 folios.	\\IRIDIO\Gestion Documental\2475_2026_CC_63 466076_RANGEL_DIAZ_YENN Y_MARCELA/PAGO\PAGO 4
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 este mes de abril, se dio cumplimiento a la actualización de inventarios y bases de datos documentales, garantizando la organización y conservación de 320 expedientes equivalentes a (55 cajas) en proceso de alistamiento para la Transferencia Primaria 2026. Así mismo, en el mes de abril se realizó el envío de los Inventarios Únicos Documentales en sus versiones 1 y 2, en cumplimiento de la fase II de la Circular 006 de 2026 de Transferencias. En consecuencia, se proyecta el envío de las 55 cajas al archivo central y se inicia la fase III, correspondiente a la remisión digital de la muestra de los inventarios para verificación por parte del nivel central.	\\IRIDIO\Gestion Documental\2475_2026_CC_63 466076_RANGEL_DIAZ_YENN Y_MARCELA/PAGO\PAGO 4
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.	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, 24 carpetas intervenidas, equivalentes a 4 cajas, 971 ítems de hojas de control que se encuentran en alistamiento para la transferencia primaria 2026.	\\IRIDIO\Gestion Documental\2475_2026_CC_63 466076_RANGEL_DIAZ_YENN Y_MARCELA/PAGO\PAGO 4
4	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su contrato.	En el mes de Abril se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes que solicitaron como préstamo digital de los siguientes ids: 30142, 1134266 1101536, 1105282, 20395, 1139554, 117985 , 148844, 123363, 1115807 , 1070185, 203110, 1122040, 1109992 ,1123395,1127696 ,116612, 1095989, 1103401, 1082844 , 58998 ,888831, 1119194 ,1100384, 1125197,1124991,1105995,1111303,1108371,1132783, 1052869, 1132789,1132786 ,1132418,1090297,199916, 1117973,1123396,1039130,1103382,1103407.	\\IRIDIO\Gestion Documental\2475_2026_CC_63 466076_RANGEL_DIAZ_YENN Y_MARCELA/PAGO\PAGO 4

		Para un total de 41 IDS Digitalizados equivalentes a 2.707 folios intervenidos. Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de transferencia primaria 2026 solicitados v1 para un total de 7491 folios equivalentes a 53 carpetas Se brindó el apoyo en la Digitalización y depuración de los expedientes de transferencia primaria 2026 vigencia 2019,2020,2021 de la subseries insumo y cafetería, control e ingreso y salida de elementos y equipos para un total de 582 folios equivalentes a 6 carpetas 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 abril, para su respectiva consolidación.	
--	--	--	--

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado específico

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

*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
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:

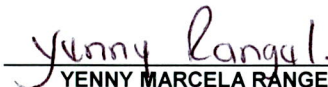
En mi calidad de contratista en el presente informe, certifico que:

- 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 definidas 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.

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/01/2026

- 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.
- Garantice 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.


YENNY MARCELA RANGEL DIAZ
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.

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.

	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

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.


FREDY MARTIN MORA MARTINEZ
Director Territorial
SUPERVISOR

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR

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