1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1143.442.607
NUMERO CONTRATO:	2672	**AÑO CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	29/01/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31/12/2026
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, desde el Grupo de Gestión Documental Archivo y Memoria Histórica, para fortalecer la digitalización masiva, captura de metadatos y gestión de imágenes de los expedientes y documentos que conforman el acervo archivístico de la entidad, garantizando su adecuada disposición digital en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, conforme a los lineamientos técnicos, normativos y procedimentales establecidos por la entidad y por el Archivo General de la Nación.			
NÚMERO DE PAGO	5	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	RAFAEL ZUÑIGA ENRIQUEZ
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL CAUCA – HUILA		
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	OFICINA NEIVA		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	CAUCA - HUILA		

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 la organización y digitalización de los expedientes documentales, realizando tareas de clasificación, ordenación y descripción conforme al cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes aplicados al SGDEA.	Para este mes se actualizaron 1.054 tipos documentales de acuerdo con los traslados documentales entregados por los misionales, se sellaron 4.844 folios, de acuerdo con los traslados recibidos y verificados los mismos fueron ingresados a los expedientes correspondientes realizando la respectiva foliación teniendo en cuenta lo requerido y establecido en los procedimientos internos de la unidad. Para este mes se encuentra al día 25 nuevas solicitudes. Se está realizando un Plan de Trabajo para realizar la actualización de las hojas de control, digitales y físicas, se lleva actualizado hasta las cajas 299 - 389 - 433 del Subfondo Tolima y el Subfondo Cauca ya cuenta con todos los procesos técnicos cumpliendo con los procedimientos	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/DTCAQUETA/reas%20Huila/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDTCAQUETA%2Freas%20Huila%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2F2672%5F2026%5FCC%5F1143442607%5FCLAUDIA%5FPATRICIA%5FCAMERO%5FBOBADILLA%2FPAGO%2005%2FEVIDENCIAS%2FACTIVIDAD%201&viewid=cdde64a3%2Dc263%2D476f%2Da688%2D41042280269b&p=true&ct=1738274096898&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=d4ace393%2D4819%2D8014%2D0ece%2Dd3d9255f261e

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)
		internos vigentes. Se realizó la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, con el fin de liberar espacio, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos. Se realizó la ampliación del Archivo debido a que no hay espacio y los subfondos están creciendo de manera exponencial, quedando de esa manera dos depósitos. Se realizó la corrida del Inventario Documental debido a la implementación de las TRD quedando de esa manera vigencias anteriores y 2022. A la fecha se requiere de más estantería toda vez que, se tienen 112 cajas por fuera puesto a que se debió mover carpetas dentro de las cajas y por tal motivo se realizan las Transferencias documentales, sin embargo, no es suficiente para la conservación de la documentación.	
2	Colaborar en la digitalización y control de calidad de documentos, garantizando la correcta resolución, foliación, denominación y almacenamiento digital en las carpetas o sistemas definidos por la entidad.	Este proceso se realiza según lo requerido y establecido en los procedimientos internos, apoyando la administración y conservación pertinente de la información aplicando todos los procesos técnicos archivísticos actualizando de esa manera 1.054 tipos documentales, las PQRSF del año 2023-2024, se realizó el traslado documental para realizar su respectivo envío el Archivo Central, relacionado a todos los procesos técnicos Archivísticos y las PQRSF 2025 se encuentran al día hasta el mes de diciembre. Por otro lado, se está realizando los procesos técnicos archivísticos de la transferencia documental prevista para la vigencia 2026, en la cual los misionales realizaron el cierre de 135 expedientes motivo de lo mencionado, se tiene previsto el envío de 10 cajas relacionadas al proceso de Rupta con 100 expedientes con decisión de fondo negativa y 11 cajas relacionadas a la parte administrativa, ventanilla y	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/DTCAQUETA/reas%20Huila/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDTCAQUETA%2Freas%20Huila%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2F2672%5F2026%5FCC%5F1143442607%5FCLAUDIA%5FPATRICIA%5FCAMERO%5FBOBADILLA%2FPAGO%2005%2FEVIDENCIAS%2FACTIVIDAD%202&viewid=cdde64a3%2Dc263%2D476f%2Da688%2D41042280269b&p=true&ct=1738274096898&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=d4ace393%2D4819%2D8014%2D0ece%2Dd3d9255f261e

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)
		Gestión Documental, toda vez que, cumplieron lo establecido por las TRD y deben reposar en el Archivo Central. Sin embargo se deben ajustar los expedientes misionales toda vez que, se dieron orientaciones referentes a la oficina productora y unidad administrativa.	
3	Colaborar en la atención de consultas o solicitudes en la gestión de imágenes de los expedientes en el SGDEA, garantizando la correcta trazabilidad y devolución del material consultado.	Para este mes se realizó el préstamo de manera digital de 20 expedientes misionales con el fin de responder los requerimientos judiciales y por parte de los solicitantes.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/DTCAQUETA/reas%20Huila/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDTCAQUETA%2Freas%20Huila%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2F2672%5F2026%5FCC%5F1143442607%5FCLAUDIA%5FPATRICIA%5FCAMERO%5FBOBADILLA%2FPAGO%2005%2FEVIDENCIAS%2FACTIVIDAD%203&viewid=cdde64a3%2Dc263%2D476f%2Da688%2D41042280269b&p=true&ct=1738274096898&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=d4ace393%2D4819%2D8014%2D0ece%2Dd3d9255f261e
4	Las demás actividades asignadas para cumplimiento de su objeto contractual.	Este proceso se realiza según lo requerido y establecido en los procedimientos internos de la unidad. A la fecha se tiene un reporte relacionado al informe mensual de cumplimiento y se tiene un porcentaje de cumplimiento de 98 %, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 00355 de 2017 referente a todos los procesos que se realiza en Gestión Documental. De igual manera se reporta a nivel central el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para llevar control de los Archivos, diligenciando de esa manera los formatos de limpieza de Archivos e ingreso del personal a los depósitos. Por otro lado, se tiene el seguimiento del luxómetro en el cual se monitorea la medición de la luz sobre los documentos y del deshumidificador controlando de esa manera la humedad, con el fin de conservar y preservar los documentos bajo nuestra custodia. Se enviaron 26 expedientes a las diferentes territoriales, a los cuales se le realizaron todos los procesos técnicos archivísticos según la resolución 00355 y fueron debidamente radicados en el aplicativo Orfeo con la aprobación de nivel central.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/DTCAQUETA/reas%20Huila/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDTCAQUETA%2Freas%20Huila%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2F2672%5F2026%5FCC%5F1143442607%5FCLAUDIA%5FPATRICIA%5FCAMERO%5FBOBADILLA%2FPAGO%2005%2FEVIDENCIAS%2FACTIVIDAD%204&viewid=cdde64a3%2Dc263%2D476f%2Da688%2D41042280269b&p=true&ct=1738274096898&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=d4ace393%2D4819%2D8014%2D0ece%2Dd3d9255f261e

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)
		Se apoyó actividades de Gestión Documental en la oficina Neiva, se apoyó a los misionales en los diferentes requerimientos, se realizó la contestación de diferentes correos solicitando información de distintos asuntos, se revisaron adjuntos pendientes con el fin de evitar reportes en la matriz de seguimiento y se envió correo para realizar las subsanaciones correspondientes, se está dando cumplimiento a los compromisos establecidos dando acatamiento a la Guía para la Conformación y Organización de Expedientes de Restitución de Tierras Ruta Individual, Ruta de Derechos Territoriales Étnicos, RUPTA, Resolución No. 789 de 2016 y la Resolución No. 355 de 2017, siguiendo la normatividad vigente relacionada a mis funciones y de acuerdo a lo estipulado en el manual de conservación, de acuerdo a lo anterior se hace seguimiento al Archivo para estar al día con los procedimientos establecidos y las normas Archivísticas. Se está haciendo seguimiento a la actualización de las hojas de control con el fin de tener al día todos los Procesos Técnicos Archivísticos. Se tiene la consolidación de la información relacionada a las transferencias documentales primarias del área de gestión documental del año 2023-2024-2025, se realizó el reporte de la humedad en el Archivo primer piso toda vez que se puede afectar la información del Acervo Documental a lo que aún no se ha realizado el mantenimiento del techo, por otro lado, se informa la falta de estantería debido a que se tiene por fuera 112 cajas del subfondo Cauca, afectando de esa manera la conservación de la información.	

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado especifico

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

Nota: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la MÇ-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
4	SI
5	NO

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.
- 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.

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

CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA
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.

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.

RAFAEL ZUNIGA ENRIQUEZ
Cargo
SUPERVISOR

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