

	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	6 ✓	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 a los expedientes del proceso de Restitución de Tierras de ruta individual que son manipulados para la inserción física, para un total 13 IDS trabajados equivalentes 3050 folios intervenidos. Tales como: 145928,1146113,1146114,1145719,1145725,1146783, 1146103,1146123,1146791,1145729,1145930,1146786 1145736	\\IRIDIO\Gestion Documental\2475_2026_CC_63 466076_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCELA/PAGO\PAGO 6
2	Apoyo en la actualización los inventarios y bases de datos de los expedientes proporcionados por distintas áreas, incluyendo los instrumentos de control necesarios.	Para este periodo de cumplimiento con los procesos técnicos documentales, tales como foliación, encarpetado, hojas de control, rótulos de carpeta y cajas de los 320 expedientes equivalentes, a 55 cajas que fueron enviadas en cumplimiento de la Transferencia Primaria 2026, realizada el 17 de junio de 2026.	\\IRIDIO\Gestion Documental\2475_2026_CC_63 466076_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCELA/PAGO\PAGO 6
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, rotulación de carpetas y rótulos de cajas, que se encuentran en alistamiento para la transferencia primaria 2026.	\\IRIDIO\Gestion Documental\2475_2026_CC_63 466076_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCELA/PAGO\PAGO 6
4	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su contrato.	En el mes de Junio se brindó apoyo en la digitalización de los siguientes ids: 1094074,1127486,1089175,1098388,1125717,1083910, 1145719,1094562,1107978,1103401,1103398,1103382, 1103407,1131425,1122333,1120089,1107032,1101798, 1081833,1076122,1054930,1057930,1145933,1145926 1145908,1145740,1146107,1146108,1146117,1146124, 1146778,1146790,1147821,1147495,1145738,1145728 ,1145731,1145726,1145715,1135909,1135911,1135894, 1135887,1145737,1145724,1145723,1146105,1146788, 1146115,1146125,1146774,1147818,1146112,1147820, 1145735,1145902,1145739,1145919,1145934,1117973 1105386,1085587,1146783,1146113,1146114,1145725, 1146103,1079809.	\\IRIDIO\Gestion Documental\2475_2026_CC_63 466076_RANGEL_DIAZ_YENNY_MARCELA/PAGO\PAGO 6

	Para un total de 68 IDS Digitalizados equivalentes a 7403 folios intervenidos. Para este periodo se brinda apoyo en la creación de 34 stickers de los ids 1145928,1146113,1146114,1145719,1145725,1146783, 1146103,1146123,1146791,1145729,1145930,1146786 1145736,1145721, 1145627,1145930, 1147419, de las pruebas sociales grupales y Externas del caso Puerto Wilches, igual con el cargue al sistema de registro. Para 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 Junio 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
4	SI
5	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 INTERVENTORIA.
- Respeté las políticas de seguridad y privacidad de la información especialmente cuando tuve acceso a datos de víctimas o información reservada. (Cuando aplique)

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 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

- 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.

Yenny Marcela Rangel Diaz
YENNY MARCELA RANGEL DIAZ
FIRMA DEL CONTRATISTA

Diana Cubero

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 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.

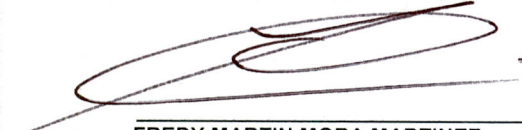
Nota 4: Con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y de las disposiciones contenidas en el Decreto 1600 de 2024, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD a través de quien ejerza la supervisión deberá asegurar la oportuna 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 5
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 21/04/2026

1.	INFORMACIÓN GENERAL																												
1.1.	Datos del Contrato																												
<table><tr><td>Número de Contrato:</td><td>2475</td><td>Año del Contrato:</td><td>2026</td></tr><tr><td>Fecha Inicio del Contrato:</td><td>28/01/2026</td><td>Fecha Final del Contrato:</td><td>30/06/2026</td></tr><tr><td>Objeto:</td><td colspan="3">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 desarrollar las actividades necesarias con el fin de apoyar en actividades relacionadas con la organización, la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes del archivo general de la entidad de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin</td></tr><tr><td>Contratista:</td><td>YENNY MARCELA RANGEL DIAZ</td><td>Número documento de identificación:</td><td>CC 63.466.076</td></tr><tr><td>Valor Inicial del Contrato:</td><td>\$14.165.250</td><td>Valor Final del Contrato:</td><td>\$ 14.165.250</td></tr></table>		Número de Contrato:	2475	Año del Contrato:	2026	Fecha Inicio del Contrato:	28/01/2026	Fecha Final del Contrato:	30/06/2026	Objeto:	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 desarrollar las actividades necesarias con el fin de apoyar en actividades relacionadas con la organización, la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes del archivo general de la entidad de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin			Contratista:	YENNY MARCELA RANGEL DIAZ	Número documento de identificación:	CC 63.466.076	Valor Inicial del Contrato:	\$14.165.250	Valor Final del Contrato:	\$ 14.165.250								
Número de Contrato:	2475	Año del Contrato:	2026																										
Fecha Inicio del Contrato:	28/01/2026	Fecha Final del Contrato:	30/06/2026																										
Objeto:	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 desarrollar las actividades necesarias con el fin de apoyar en actividades relacionadas con la organización, la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes del archivo general de la entidad de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin																												
Contratista:	YENNY MARCELA RANGEL DIAZ	Número documento de identificación:	CC 63.466.076																										
Valor Inicial del Contrato:	\$14.165.250	Valor Final del Contrato:	\$ 14.165.250																										
1.2.	Datos Supervisor(es)																												
<Indica el número de supervisores del contrato y relacionar los datos del supervisor o de los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida> <table><tr><th>CANTIDAD DE SUPERVISOR(ES)</th><th>NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR</th><th>CARGO/ROL</th><th>DIRECCIÓN TÉCNICA/DIRECCIÓN TERRITORIAL/OFICINA /GRUPO</th></tr><tr><td>1</td><td>FREDY MARTIN MORA RAMIREZ</td><td>DIRECTOR TERRITORIAL</td><td>DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO</td></tr></table>		CANTIDAD DE SUPERVISOR(ES)	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR	CARGO/ROL	DIRECCIÓN TÉCNICA/DIRECCIÓN TERRITORIAL/OFICINA /GRUPO	1	FREDY MARTIN MORA RAMIREZ	DIRECTOR TERRITORIAL	DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO																				
CANTIDAD DE SUPERVISOR(ES)	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR	CARGO/ROL	DIRECCIÓN TÉCNICA/DIRECCIÓN TERRITORIAL/OFICINA /GRUPO																										
1	FREDY MARTIN MORA RAMIREZ	DIRECTOR TERRITORIAL	DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO																										
1.3.	Relación de Garantías																												
Aplica ☐ No aplica ☒ Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° < Indicar el número del contrato> de < Indicar año de la vigencia del contrato>, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora <indicar nombre de la Entidad Aseguradora>, como sigue: a. Garantía Inicial <table><tr><th rowspan="2">Póliza N°</th><th rowspan="2">Amparos</th><th rowspan="2">Valores asegurados</th><th colspan="2">Vigencias</th><th rowspan="2">Fecha de Aprobación</th></tr><tr><th>Fecha Inicio</th><th>Fecha Final</th></tr><tr><td></td><td>Cumplimiento</td><td>\$</td><td>< dd/mm/aaaa></td><td>< dd/mm/aaaa></td><td>< dd/mm/aaaa></td></tr></table> b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosies Contractuales) <table><tr><th rowspan="2">Póliza N°</th><th rowspan="2">Amparos</th><th rowspan="2">Valores asegurados</th><th colspan="2">Vigencias</th><th rowspan="2">Fecha de Aprobación</th></tr><tr><th>Fecha Inicio</th><th>Fecha final</th></tr><tr><td></td><td>Cumplimiento</td><td>\$</td><td>< dd/mm/aaaa></td><td>< dd/mm/aaaa></td><td>< dd/mm/aaaa></td></tr></table>		Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha Final		Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha final		Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>
Póliza N°	Amparos				Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																					
		Fecha Inicio	Fecha Final																										
	Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>																								
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																								
			Fecha Inicio	Fecha final																									
	Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>																								

1.4.

Modificaciones contractuales

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Día	Mes	Año	Elija un elemento	

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN N°	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2.

SOPORTES DE ENTREGA DOCUMENTAL Y DIGITAL

2.1 Inventario Único Documental (Formato GD-FO-05)

La verificación de dicha información se soportará en concordancia con el formato de verificación documental para la finalización de CPS GD-FO-58. El cual será anexo al presente formato para la respectiva finalización del contrato en relación.

2.2 Verificación de documentos generados por el contratista

La verificación de dicha información se soportará en concordancia con el formato de verificación documental para la finalización de CPS GD-FO-58. El cual será anexo al presente formato para la respectiva finalización del contrato en relación.

3.

SOPORTE CIERRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3.1. Sistemas de información que no son propiedad de la UAEGRTD

El supervisor del contrato certifica que los Sistemas de Información que no son propiedad de la UAEGRTD, pero a los cuales tuvo acceso el contratista para el desarrollo de su objeto contractual, serán inhabilitados una vez el contrato finalice su plazo de así mismo informara la novedad a las entidades según el procedimiento establecido por cada una de ellas.

3.2. Respaldo de Información

< La responsabilidad del seguimiento y verificación de los respaldos (backup) de la información recae en el supervisor del contrato >

El supervisor del contrato certifica que se realizó la verificación de los activos de información, y garantiza que la información de los entregables y/o responsabilidades que hacen parte del desarrollo de las actividades del contratista, se encuentra ubicada en las carpetas compartidas dispuestas para tal fin. En cumplimiento a la Circular 00009 de 2024. "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"

3.3. Desactivación de credenciales

< El supervisor del contrato deberá solicitar a través de GLPI la desactivación de credenciales de la UAEGRTD con una fecha igual a la fecha de terminación del contrato>

El supervisor del contrato garantiza que solicitó la desactivación de las credenciales del contratista, a través de GLPI

No_____

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 5
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 21/04/2026

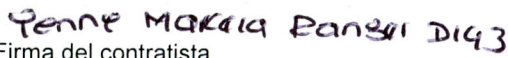
4.	ENTREGA DE CARNÉ INSTITUCIONAL					
<table><tr><td>Entrega de carné al supervisor</td><td>SI</td><td>X</td><td>NO</td><td></td></tr></table>		Entrega de carné al supervisor	SI	X	NO	
Entrega de carné al supervisor	SI	X	NO			
Nota: El carné deberá allegarse a través de memorando al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado para el cierre del expediente contractual del contrato en mención en cumplimiento a la Resolución No. 00395 de 2020						
5	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL					
- El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. - El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes. - Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato. En la siguiente ruta <u>\\RIDI\Gestion Documental\2475_2026_CC_63466076_RANGEL DIAZ YENNY MARCELA\</u>y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran - Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos físicos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual, formato de verificación documental para la finalización de CPS GD-FO-58. - Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes físicos solicitados en préstamo de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual, formato de verificación documental para la finalización de CPS GD-FO-58. - Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los documentos físicos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales con ocasión al cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con lo descrito formato de verificación documental para la finalización de CPS GD-FO-58. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en ORFEO, formato de verificación documental para la finalización de CPS GD-FO-58 - Certifico que el contratista realizo la entrega en su totalidad de los archivos digitales (activos de información) que dan cuenta de la ejecución contractual del presente contrato de acuerdo con lo estipulado con la Política la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05, el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información GT-ES-02 y la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información. - Garantizo y certifico que la que la información que da so portabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta <u>\\RIDI\Gestion Documental\2475_2026_CC_63466076_RANGEL DIAZ YENNY MARCELA\</u>y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran. - Certifico que en el marco de la ejecución contractual NO se materializo ningún riesgo previsible. - El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación: <Adicionar o eliminar la cantidad de casillas necesarias de acuerdo con la cantidad de obligaciones>						

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 21/04/2026

Número de obligación	Obligación
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.
2	Apoyo en la actualización los inventarios y bases de datos de los expedientes proporcionados por distintas áreas, incluyendo los instrumentos de control necesarios.
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
4	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su contrato.

Como constancia se firma el presente informe para cierre de la ejecución del expediente contractual con los respectivos anexos anteriormente descritos.



Firma del contratista
YENNY MARCELA RANGEL DIAZ



Firma del Supervisor
FREDY MARTIN MORA RAMIREZ

Firma del Supervisor

Nombres y Apellidos Supervisor

** solo para casos de supervisión compartida

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 y sus anexos deberán 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 5 DE 5
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 21/04/2026

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.

