

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA 1 DE 5
	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 [X] Reservada [] Clasificada []

Fecha de aprobación: 16/01/2026

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOSE LUIS BELTRAN CAMARGO		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	79602263
NUMERO CONTRATO:	944	AÑO DE CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	13 DE ENE DE 2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31 DE DIC DE 2026	
OBJETO DEL CONTRATO:				
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para brindar el soporte en las labores de organización y conformación de los expedientes relacionados con las funciones del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, dando cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación y demás lineamientos establecidos por la UAEGRTD				
NÚMERO DE PAGO:	7	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES):	ANTONIO AGUSTÍN MARTÍNEZ OSPINO	
CARGO SUPERVISOR(ES):	COORDINADOR GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS			
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Nivel Central			

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR 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	Adelantar los procesos técnicos de organización de los archivos misionales del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, así como todos aquellos donde el proceso presente relación, teniendo en cuenta las actividades archivísticas tales como: la identificación, clasificación, ordenación, y foliación conforme a las TRD convalidadas, lineamientos definidos por la UAEGRTD acompasados con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y todas aquellas que lo complementen en materia archivística, existiendo unas que requieren especificidad por su complejidad	Para este periodo se realizan las siguientes actividades: 1.1 Se clasificaron y ordenaron un total de 5.042 folios de expedientes ubicados como versión 1.	/media/informes/944_7/adjuntos/Evidencia_1.pdf

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA 2 DE 5
	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 [X] Reservada [] Clasificada []

Fecha de aprobación: 16/01/2026

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR 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)
2	Actualizar y apoyar los procesos técnicos de gestión documental del GFRTT, mediante la incorporación y organización de los expedientes registrados oficialmente en las TRD convalidadas por el AGN. Esto incluye la clasificación, ordenación, descripción y actualización de los documentos y expedientes nuevos recibidos desde territorio y grupos de trabajo del nivel central, conforme a los procedimientos establecidos para las transferencias documentales y la disposición final, garantizando la correcta integración y descongestión de los archivos institucionales	Para este periodo se realizan las siguientes actividades: 2.1 Se realizaron hojas de control y se ingresaron al "Formulario para registro de las tipologías documentales de los expedientes del gfrtt" un total de 26 carpetas de expedientes.	/media/informes/944_7/adjuntos/Evidencia_2.pdf
3	Actualizar los expedientes que se encuentran registrados de manera oficial en las TRD convalidadas por el AGN, con las piezas documentales y expedientes nuevos recibidos de territorio y grupos de trabajo del nivel central del GFRTT, a través de memorando (GD-FO-15) y Traslado Documental (GD-FO-21), garantizando que los documentos se incluyan desde la instancia de apoyo técnico en dicho aspecto, de manera correcta en cada una de las carpetas que corresponden a los inventarios documentales	Esta actividad no ha sido realizada hasta el momento, sin embargo, se encuentra en proceso de programación y se tiene previsto iniciar su ejecución durante el contrato.	N/A
4	Apoyar en las actividades técnicas relativas a la Clasificación, Ordenación y Descripción Documental, que permitan atender los requerimientos relacionados con Transferencias Documentales Primarias en efecto por aplicación del instrumento archivístico TRD convalidado por el ente rector en dicho aspecto, garantizando con esto, la descongestión de los archivos del GFRTT y lo definido en las TRD en materia de disposición final.	Para este periodo se realizan las siguientes actividades: Se actualizo la base de datos de inventario en cuanto al registro de los informes de asistencia técnica a proyectos productivos que se encuentran en las cajas 3, 13, 25 y 36. Versión 1	/media/informes/944_7/adjuntos/Evidencia_4.pdf
5	Presentar al supervisor del contrato, un cronograma con las actividades a desarrollar en atención al objeto contractual, teniendo en cuenta la volumetría documental objeto de intervención y actualización técnica archivística, de acuerdo con la necesidad del servicio y la periodicidad que le sea indicada por este	Esta actividad no ha sido realizada hasta el momento, sin embargo, se encuentra en proceso de programación y se tiene previsto iniciar su ejecución durante el contrato.	N/A
6	Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.	Esta actividad no ha sido realizada hasta el momento, sin embargo, se encuentra en proceso de programación y se tiene previsto iniciar su ejecución durante el contrato.	N/A

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR 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)
7	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	Para este periodo se realizan las siguientes actividades: 7.1: Se asistió a una reunión con el equipo fondo en la que se explico como se adelantara el diligenciamiento de la cuenta de cobro.	/media/informes/944_7/adjuntos/Evidencia_7.pdf

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	SI
4	SI
5	SI
6	SI

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

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).

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 DE 5
	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 [X] Reservada [] Clasificada []

Fecha de aprobación: 16/01/2026

- 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.



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 5 DE 5
	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.



ANTONIO AGUSTÍN MARTÍNEZ OSPINO
COORDINADOR GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE
TIERRAS Y TERRITORIOS

SUPERVISOR