1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NIXON FERNANDO GUERRERO CARREÑO	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1091682385
NÚMERO CONTRATO:	2895	**AÑO CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	30/01/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	**31/07/2026**
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	7	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**MARTHA LILIANA ARÉVALO ACEVEDO**
CARGO SUPERVISOR(ES):	**DIRECTORA TERRITORIAL (E)**		
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	**Grupo de Gestión Documental y Memoria histórica**		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	**DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER**		

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 EL PRESENTE PERIODO APOYE EN EL PROCESO TECNICO DE ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE RUPTA LOS SIGUIENTES IDS. TOTAL, ID: 61 TOTAL FOLEOS: 1.487 1135965 1130481 1134668 1135986 1030945 1135083 1135992 1030482 1136281 1135945 1030548 1136309 1133285 1030567 1136319 1133260 1030628 1134945 1135935 1030304 1134596 1133380 1131040 1134956 1133385 1131021 1136575 1133787 1131349 1136340 1133759 1131268 1136347 1133798 1131343 1136684 1133374 1132452 1137479 1133905 1132669 1136701 1113308 1132488 1136648 1116656 1132674 1137445 1133488 1132405 1136530	\\192.168.101.62\norte_de_santander\Gestion_Documental\NORTE_DE_SANTANDER\GESTION_DOCUMENTAL\2026\2895_2026_CC_1091682385_NIXON_FERNANDO_GUERRERO_CARREÑO\PAGO 7\OBLIGACION 1

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

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)
		1130485 1133769 1133319 1130484 1134157 1137551 1130559 1134642 1137536 1130491	
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 el presente periodo se realiza apoyo de la actualización del inventario documental FUID correspondiente a los expedientes intervenidos, para un total de 61 registros de los siguientes ID: 1135965 1130481 1134668 1135986 1030945 1135083 1135992 1030482 1136281 1135945 1030548 1136309 1133285 1030567 1136319 1133260 1030628 1134945 1135935 1030304 1134596 1133380 1131040 1134956 1133385 1131021 1136575 1133787 1131349 1136340 1133759 1131268 1136347 1133798 1131343 1136684 1133374 1132452 1137479 1133905 1132669 1136701 1113308 1132488 1136648 1116656 1132674 1137445 1133488 1132405 1136530 1130485 1133769 1133319 1130484 1134157 1137551 1130559 1134642 1137536 1130491	\\192.168.101.62\norte_de_santander\Gestion_Documental\NORTE_DE_SANTANDER\GESTION_DOCUMENTAL\2026\2895_2026_CC_1091682385_NIXON_FERNANDO_GUERRERO_CARREÑO\PAGO 7\OBLIGACION 2
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.	DURANTE EL PRESENTE PERIODO NO SE REQUIRIÓ EL DESARROLLO DE ESTA ACTIVIDAD	N/A
4	Las demás actividades asignadas para cumplimiento de su objeto contractual	DURANTE EL PRESENTE PERIODO NO SE REQUIRIÓ EL DESARROLLO DE ESTA ACTIVIDAD	N/A

*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 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 ✓
6 ✓	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.
- 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.
- Garantizo 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.

Nixon Guerrero

NIXON GUERRERO

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

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.

MARTHA LILIANA ARÉVALO ACEVEDO
Directora Territorial (E)
SUPERVISORA

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato

Número de Contrato:	2895	Año del Contrato:	2026
Fecha Inicio del Contrato:	30/01/2026	Fecha Final del Contrato:	31/07/2026
Objeto:			
Contratista:	NIXON FERNANDO GUERRERO CARREÑO	Número documento de identificación:	1.091.682.385
Valor Inicial del Contrato:	$29.618.250	Valor Final del Contrato:	$16.740.750

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>

CANTIDAD DE SUPERVISOR(ES)	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR	CARGO/ROL	DIRECCIÓN TÉCNICA/DIRECCIÓN TERRITORIAL/OFICINA /GRUPO
1	MARTHA LILIANA ARÉVALO ACEVEDO	DIRECTORA TERRITORIAL (E)	DT NORTE DE SANTANDER

1.3. Relación de Garantías

Aplica ☐	No aplica ☒

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° N/A de 2026 el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora N/A como sigue:

a. Garantía Inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
	Cumplimiento	$			

b. Modificación Garantía **(solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales)**

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
	Cumplimiento	$			

1.4. Modificaciones contractuales

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

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
1	31	07	2026	Terminación anticipada	Mediante oficio de fecha 29 de julio de 2026, el contratista solicitó la terminación anticipada del Contrato No. 2895 de 2026 debido a motivos personales, y en atención a lo anterior el Supervisor del contrato, mediante solicitud de modificación contractual de fecha 29 de julio de 2026 avala dicho requerimiento con plenos efectos a partir del 31 de julio de 2026, inclusive o cuando se surtan los requisitos de perfeccionamiento, El valor pendiente por liberar es el relacionado en el balance financiero, avalado por el Grupo de Gestión Financiero y remitido en la solicitud, el cual se adjunta.

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.

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

3.2. Respaldo de Información

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, especificamente 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. 166456

4. ENTREGA DE CARNÉ INSTITUCIONAL

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 (SECOP) 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 **https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.16972370** 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.

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

- Garantizo y certifico que la que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta search-ms:displayname=Resultados%20de%20la%20búsqueda%20en%20Gestion_Documental&crumb=System.Generic.String%3Anorte&crumb=location:%5C%C%5C192.168.101.62%5Cnorte_de_santander%5CGestion_Documental 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>

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 cumplimiento de su objeto contractual

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

Firma del contratista
NIXON FERNANDO GUERRERO CARREÑO

Firma del Supervisor
MARTHA LILIANA ARÉVALO ACEVEDO

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.

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 integra 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.

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-58
	FORMATO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LA FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación:23/07/2026

	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE CESIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE ENTREGA DEL FORMATO
1	30/01/2026	30/01/2026	31/07/2026	N/A	31/07/2026

	NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	N° DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE CONTRATO	VIGENCIA
2	NIXON FERNANDO GUERRERO CARREÑO	1091682385	CC	2895	2026

	OBJETO CONTRACTUAL
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 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

		NOMBRES COMPLETOS DE LOS SUPERVISORES DEL CONTRATO	NIVEL CENTRAL / DIRECCIÓN TERRITORIAL	DIRECCIÓN TÉCNICA / OFICINA / GRUPO	MOTIVO DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
4	1	MARTHA LILIANA ARÉVALO ACEVEDO	Nivel_Territorial	Dirección Territorial Norte de Santander (Cúcuta)	Por terminación anticipada del contrato
	2		Nivel_Territorial		

Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica

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

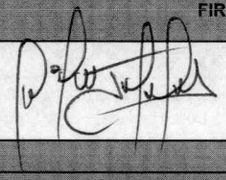
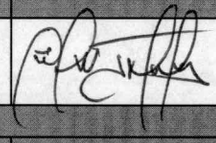
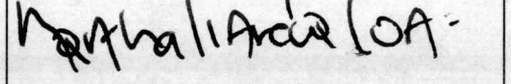
Nota: El formato GD-FO-05 (FUID) deberá contar con el aval del supervisor del contrato y reflejar la totalidad de los expedientes físicos y electrónicos generados durante la ejecución contractual, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, en lo relacionado con la organización, integridad, control e inventario documental al momento de la finalización contractual. En este sentido, dicho formato deberá anexarse al presente documento como soporte de verificación.

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-58
	FORMATO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LA FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación:23/07/2026

5

	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
B) Expedientes del Archivo (Préstamos) Validar que no existan expedientes en préstamo. En caso de existir pendientes, proceder con la devolución correspondiente.	**WILMAR JAVIER MONTOYA LEÓN**	**79744809**	
C) Aplica <u>únicamente</u> para expedientes de restitución de tierras			
Entregar mediante el formato GD-FO-21 Traslado Documental, los documentos relacionados con los ID asignados de los expedientes de Restitución de Tierras a Gestión Documental. Nota: el profesional misional durante la vigencia del contrato o su desvinculación en la unidad, entrega todos los documentos producidos y recibidos en virtud de la asignación de casos de ID.	**NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE VERIFICA**	**N° CÉDULA DE CIUDADANÍA**	**FIRMA**
	WILMAR JAVIER MONTOYA LEÓN	**79744809**	
D) Verificación de documentos generados en el marco contractual			
Verificación de documentos generados por el contratista Revisar que los documentos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales se encuentren organizados y disponibles para su recepción y posterior entrega a la persona encargada para tal fin, conforme a las obligaciones y/o productos pactados. Se realizará en el marco de la supervisión del contrato.	**NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE VERIFICA**	**N° CÉDULA DE CIUDADANÍA**	**FIRMA**
	WILMAR JAVIER MONTOYA LEÓN	**79744809**	
E) Usuario sistema ORFEO			
Depuración y/o almacenamiento de comunicaciones en el sistema ORFEO El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica encargado de la gestión de la información que reposa en el sistema ORFEO verifica previamente que el usuario no tenga comunicaciones oficiales pendientes por gestionar, para proceder con la inactivación. **Nota 1**: Los documentos inicialmente clasificados como PQRSDF en ORFEO, pero luego redefinidos como generales, no serán verificados por el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, sino por el del Grupo de Gestión, Atención y Servicio a la Ciudadanía, encargado de monitorear las PQRSDF y garantizar el cumplimiento de los términos legales.	**NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE VERIFICA**	**N° CÉDULA DE CIUDADANÍA**	**FIRMA**
	MARTHA LILIANA ARÉVALO ACEVEDO	**1026255696**	
OBSERVACIONES:			

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-58
	FORMATO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LA FINALIZACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación:23/07/2026

6	MARTHA LILIANA ARÉVALO ACEVEDO SUPERVISOR DEL CONTRATO NIXON FERNANDO GUERRERO CARREÑO QUIEN ENTREGA ESCRIBA NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOLO EN CASO DE SUPERVISIÓN COMPARTIDA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Nota 1: El presente formato tiene como finalidad constituirse en un instrumento de verificación que da soporte al ejercicio de la supervisión contractual, orientado a garantizar el adecuado cierre documental de los contratos suscritos por la entidad. En concordancia con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, así como las normas archivísticas vigentes de acuerdo a lo contemplado en la Ley 594 de 2000, Ley 1952 de 2019, Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo Unico de la Función Archivística 001 de 2024. Este instrumento contribuye a mitigar riesgos asociados a la pérdida de información, inconsistencias documentales o debilidades en los procesos de auditoría y control, facilitando la trazabilidad de los soportes documentales que se generan en el marco de la ejecución contractual para fortalecer los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia administrativa. En consecuencia, su diligenciamiento y validación se constituyen en un requisito esencial para el cierre adecuado del contrato.

Nota 2: Los soportes documentales relacionados en el presente documento deberán corresponder a la producción generada en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizando su integridad, autenticidad y trazabilidad. Estos documentos hacen parte integral del expediente contractual y deberán encontrarse debidamente organizados y disponibles, en cumplimiento de lo establecido en la GD-GU-03 Guia para la Organización de Expedientes Contractuales en cumplimiento al Procedimiento GC-PR-07 – Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, particularmente en lo relacionado con la conformación del expediente, así como lo contemplado en el "Manual GC-MA-02 – Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría", en lo referente a las responsabilidades del supervisor en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, y la verificación del cumplimiento en sus etapas contractual y postcontractual.

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA: 1 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-05
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación:

ENTIDAD REMITENTE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA

OFICINA PRODUCTORA: INVENTARIOS INDIVIDUALES

OBJETO:

VERSIÓN TRD:

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T.
NT: Número de Transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD			NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	[illegible]	CEDULA Nº	Fechas Extremas (DD-MM-AAAA)						SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN																EXPEDIENTES MISIONALES							[illegible]	FECHA DE ENTREGA (DD-MM-AAAA)			FUNCIONARIO O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LA ENTREGA	NOTAS
																FÍSICO PAPEL						OTROS SOPORTES ESPECIALES							ELECTRÓNICO															
	D	S	SB					DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	Físico	Electrónico	Caja	Consecutivo de caja	Carpeta	Tomo/ Legajo/ Libro	Número de folios	Rango de Folios	Tipo	Cantidad	No. Folios/Ubicación	Consecutivo	Tomo	Gaveta	Nivel	Ubicación (URL)	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos (MB/KB)	Departamento	Municipio	Corregimiento	Vereda	Nombre del Predio	ID	ID Relacionados		DD	MM	AAAA		
1	N/A	N/A	N/A	N/A	NIXON FERNANDO GUERRERO CARREÑO	2896-2026	1091662385	30	01	2026	31	7	2026	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	\\192.168.10.1.62\norte_de_santander\Gestion Documental\	12 ARCHIVOS 13 CARPETAS	40,0 MB 41.967.458 bytes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		31	07	2026	NIXON GUERRERO	
2																																												
3																																												
4																																												
5																																												
6																																												
7																																												
8																																												
9																																												
10																																												

Elaborado por:	
Nombres y apellidos: NIXON FERNANDO GUERRO CARREÑO	
Cargo o Rol: GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Nixon Guerrero	
Lugar: CÚCUTA	Fecha: 31/07/2026

Entregado por:	
Nombres y apellidos: MARTHA L. AREVALO	
Cargo o Rol: DIRECTOR TERRITORIAL (E)	
Firma: [firma]	
Lugar: CÚCUTA	Fecha: 31/07/2026

Recibido por:	
Nombres y apellidos	
Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligenci	
Firma	
Lugar	Fecha