

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA 1 DE 3</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: GC-FO-15</b>
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada


Fecha de aprobación: 10/05/2024

**1. CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	Alejandro Gutiérrez Ballesteros	<b>NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	1101260269
<b>NÚMERO CONTRATO:</b>	1793	<b>AÑO CONTRATO:</b>	2025
<b>FECHA DE INICIO:</b>	12/02/2025	<b>FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:</b>	31/05/2025
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>			
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas funcionamiento logístico, administrativo y operativo de la Dirección Territorial, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin.			
<b>NÚMERO DE PAGO</b>	1	<b>NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)</b>	JOSE RAFAEL FIGUEROA RINCON
<b>CARGO SUPERVISOR(ES):</b>	DIRECTOR TERRITORIAL		
<b>DEPENDENCIA:</b>	GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL:</b>	MAGDALENA MEDIO SEDE BUCARAMANGA		

**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 las actividades necesarias para la Gestión de los requerimientos Administrativos, Operativos y Logísticos que se presenten en la Dirección Territorial o sede.	<p>En la gestión de mis actividades administrativas y operativas en la sede de Bucaramanga ejecuté las siguientes actividades: MES DE FEBREO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibí los botellones de agua suministrados por el operador un total de 7 recargas de agua hasta la fecha.</li> <li>- Se reportó a la profesional María Teresita Rueda Roa el cambio de las rejillas de tubería plásticas por rejillas metálicas.</li> <li>- Se reportó a la profesional María Teresita Rueda Roa el cambio de los discos duros de NVR.</li> <li>- Se realizó el reporte a María Teresita Rueda Roa, profesional Administrativo de la llegada de los recibos de luz.</li> <li>- Se realizó actualización del inventario de sustancias químicas y se envió a la profesional María Teresita Rueda Roa.</li> <li>- Se realizó la actualización de inventario de los utensilios disponibles en almacén para la vigencia 20/02/2025.</li> </ul>	Z:\1793 2025 CC 1101260269 GU TIÉRREZ BALLESTEROS ALEJANDRO\PAG O 1\ACTIVIDAD 1
2	Apoyar en la elaboración de los informes e indicadores que se requieran desde el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativo - Nivel Central, para la medición de la ejecución de los recursos en el marco de las actividades Administrativas, Operativas y Logísticas de la Dirección Territorial.	En función de esta obligación se recibió la capacitación, sin embargo, para el mes de febrero, no se desarrollaron actividades para el cumplimiento de esta.	Z:\1793 2025 CC 1101260269 GU TIÉRREZ BALLESTEROS ALEJANDRO\PAG O 1\ACTIVIDAD 2
3	Apoyar en la implementación en la Dirección Territorial de los procedimientos definidos por el Nivel Central en desarrollo de las actividades de la Gestión Administrativa, Operativa y Logística.	<p>Con el fin de brindar apoyo a los profesionales y contratistas de la sede Bucaramanga y aquellos que viene de comisión desde Barrancabermeja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúe y adecuó la asignación de puesto de trabajo a los colaboradores que se vincularon en el mes de febrero.</li> <li>- Así mismo, hice entrega de equipos de comunicación como GPS, SPOT a los colaboradores y funcionarios que salen a campo y estuve al tanto de llevar planillas y verificar el estado tanto de entrega como en la cual recibí nuevamente los equipos.</li> <li>- Se actualiza la base ocupación de puestos de trabajo del mes de enero 2025 y se reporta</li> </ul>	Z:\1793 2025 CC 1101260269 GU TIÉRREZ BALLESTEROS ALEJANDRO\PAG O 1\ACTIVIDAD 3

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 2 DE 3
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: GC-FO-15
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

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)
		información a la profesional Administrativo María Teresita Rueda Roa.	
4	Apoyar en el control de inventarios y de activos fijos de la Dirección Territorial o sede, velando por la actualización de las Bases de Datos de inventarios.	Para cumplir esta actividad durante este mes - Realice la entrega personalizada a funcionarios y contratistas los útiles de papelería; se realiza en el aplicativo Stone el diligenciamiento del formato para cada colaborador o funcionario. - De conformidad con el inventario realizado en bodega de manera física se corrobora corresponde al inventario digital del Stone.	Z:\1793 2025 CC 1101260269 GU TIÉRREZ BALLESTEROS ALEJANDRO\PAG O 1\ACTIVIDAD 4
5	Apoyar en la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental en la Dirección Territorial.	De igual forma de manera permanente se apoya en el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de Gestión ambiental a través de la concientización de los colaboradores en el uso eficiente y ahorro de agua, energía y papel.	Z:\1793 2025 CC 1101260269 GU TIÉRREZ BALLESTEROS ALEJANDRO\PAG O 1\ACTIVIDAD 5
6	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su objeto contractual.	Se apoyó a servicio al ciudadano en la atención del público y el diligenciamiento de la matriz de ingreso diario, y se adelantó el direccionamiento de cada visitante de acuerdo con las necesidades reportadas en el registro. En este tipo de labores de apoyo se reportan a la fecha de hoy 110 usuarios que vinieron a las instalaciones de la sede de Bucaramanga a quienes estuve presta a brindar orientación a sus necesidades. Se apoya en la recepción de llamadas el cual es reportado a nivel central y a la línea telefónica de la Dirección Territorial Magdalena Medio sede Bucaramanga.	Z:\1793 2025 CC 1101260269 GU TIÉRREZ BALLESTEROS ALEJANDRO\PAG O 1\ACTIVIDAD 6

Reservados todos los derechos. No se garantiza el cumplimiento de las 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 Secretaria General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

### 3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Reservados todos los derechos. No se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia desde el informe número 2


INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
NA	NA

**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

Reservados todos los derechos. No se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales si no considera >

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA 3 DE 3</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: GC-FO-15</b>
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024


  
 FIRMA DEL CONTRATISTA

#### 5. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe y de manera adicional cuenta con los soportes que rinden cuenta de la ejecución contractual.

La presente certificación puede llegar a ser ajustada únicamente si se presenta un proceso incumplimiento por parte del contratista de acuerdo con el Procedimiento Gestión Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14)

**Nota:** El presente informe debe reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar en 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. No obstante, dichos documentos como sus anexos (actas, documentos técnicos, etc..) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del párrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.

  
 JOSE RAFAEL FIGUEROA RINCON  
 Director Territorial DT MM  
 SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
 \*NOMBRE SUPERVISOR  
 Cargo  
 SUPERVISOR

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