

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	OLGA VILLA IMITOLA		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	32740912
NUMERO CONTRATO:	295	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	15-01-2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31-12-2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para ejecutar los procedimientos operativos, logísticos, administrativos y asistenciales a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.				
NÚMERO DE PAGO	11	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	ANTONIO AGUSTIN MARTINEZ OSPINO	
CARGO SUPERVISOR(ES):	COORDINADOR			
DEPENDENCIA:	Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorio			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	NIVEL CENTRAL			

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 las actividades necesarias que permitan la interacción entre el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios y las dependencias internas con el fin de contar con los recursos, implementos de oficina, espacios para reuniones y demás elementos que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales del Grupo.	Para el cumplimiento de la siguiente obligación se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual: 1 se enviaron correo de autorización de ingresos al área de seguridad e ingreso. Se llevan soportes de cuentas al edificio Allianz, a los pisos 8 para la firma del departamento de archivo, de la oti. Se llevan formatos de cuentas para el departamento de gestión social para la firma del subsecretario John rincón. Se recogen cuentas en la subsecretaria con la Dra. Aura <roble, firmados por ella para continuar con el proceso de firma y radicación. Se llevan formatos de cuentas para la firma de la subdirección Aura Bolívar.	Z:\CTO 295-2025 OLGA VILLA IMITOLA\SOportes NOVIEMBRE ACTIVIDAD 1

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)
2	Apoyar la gestión para la validación o trámite de aprobación de comisiones que sean necesarias para apalancar el cumplimiento de Órdenes judiciales, así como el seguimiento a la disponibilidad de los recursos asignados para la ejecución de estas tanto para el tema de viáticos como de tiquetes, a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.	Cuento con la disponibilidad para ejecutar estas actividades, cuando me sean asignadas	NO APLICA
3	Apoyar el seguimiento a la entrega de soportes y el control a los documentos de pagos de honorarios, así como los requeridos para las legalizaciones de comisiones que se generan dentro de la ejecución del presente contrato.	Para el cumplimiento de la siguiente obligación se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual: Se hace entrega en físicos de los formatos de pago con sus soportes foliados en el área de financiera, con el fin de adelantar el trámite de pago de los contratistas en el periodo contractual. Se relaciona en una table de Excel las cuentas a tramitar para los correspondientes pagos de honorarios a contratistas.	Z:\CTO 295-2025 OLGA VILLA IMITOLA\SOPORTES NOVIEMBRE ACTIVIDAD 3
4	Apoyar la herramienta de asignación de consecutivos de oficios y memorandos del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, como único medio de control de salida de documentos.	Cuento con la disponibilidad para ejecutar estas actividades, cuando me sean asignadas	NO APLICA
5	Apoyar la entrega de los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y	Para el cumplimiento de la siguiente obligación se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual: Se organizan los informes de actividades, y se imprimen los formatos de pagos, se sacan copia,	Z:\CTO 295-2025 OLGA VILLA IMITOLA\SOPORTES NOVIEMBRE ACTIVIDAD 5

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)
	confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista	algunos documentos para la entrega de los insumos documentales.	
6	Apoyar los espacios requeridos para los procesos de mejoramiento y actualización de expedientes de las órdenes judiciales y la articulación interinstitucional.	Cuento con la disponibilidad para ejecutar estas actividades, cuando me sean asignadas	NO APLICA
7	Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.	Para el cumplimiento de la siguiente obligación se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual: Se realizaron memorando para la radicación de las cuentas de los contratistas, del mes contractual. Se archivan correspondencia y se reasignan oficios.	Z:\ACTO 295-2025 OLGA VILLA IMITOLA\SOPORTES NOVIEMBRE ACTIVIDAD 7
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Para el cumplimiento de la siguiente obligación se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual: SOLICITUD DE CUENTA DE COBRO Se reciben en físico las cuentas Una vez revisadas y enviado los informes para la firma del coordinador, se escanean los soportes de las cuentas y se envían a los correos de los contratistas los soportes de pago para el trámite de cargue en el secop ii correspondiente a cada contratista con con el fin de ser aprobados por el supervisor del contrato. Se entregan en físico a gestión financiera con memorando para el trámite de pago. Se realizan ajustes o subsanaciones de las cuentas, por solicitud del área de financiera.	Z:\ACTO 295-2025 OLGA VILLA IMITOLA\SOPORTES NOVIEMBRE ACTIVIDAD 8

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
		Se trabaja en la organización de carpetas para la entrega documental 2024. Se envían a los correos de los contratistas, certificado de Ingreso y Retenciones. Se hace relación de cuentas tramitadas en el periodo contractual. Se envían correos a contratista, para que subsanen cuentas recibidas.	

*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 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

*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
7	si
8	SI
9	SI
10	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

<Incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera.>

	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: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 10/05/2024

Olga Villa

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.


ANTONIO AGUSTIN MARTINEZ OSPINO
Coordinador
Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorio

*NOMBRE SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR

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