



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA 1 DE 3

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

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HECTOR DARIO GARCIA MORON		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	77092195
NÚMERO CONTRATO:	2705	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	28/04/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para implementar los lineamientos de la planeación institucional en territorio, apoyar las actividades de seguimiento a la planeación, de direccionamiento estratégico, de mejoramiento continuo, y presupuesto en las Direcciones Territoriales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGTRD en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.				
NÚMERO DE PAGO	8	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	PIEDAD LUCIA RAMIREZ ARIZA	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTORA TERRITORIAL			
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	CESAR – LA GUAJIRA			

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	Proponer y hacer seguimiento a la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, incluyendo los de Cooperación Internacional bajo los lineamientos definidos por el nivel central, dando cumplimiento a la política de restitución de tierras en el territorio; articulados con las diferentes entidades del orden nacional.	Se brindó apoyo para realizar el seguimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad en materia de gestión de restitución de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, para esto se entregó insumo a la Dirección Territorial frente al cumplimiento y la gestión que se ha dado durante el mes de NOVIEMBRE 2025, de acuerdo con la capacidad instalada para el cumplimiento de las metas misionales establecidas para la presente vigencia, insumo donde se especifica los lds sobre los cuales se tomaron decisión de fondo en el mes y la debida justificación frente a los lds programados que no se tomó decisión de fondo. Además de los planes de trabajo de radicación de demandas con sus debidos seguimientos.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\2705_2025_CC_7709_2195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 8\EVIDENCIAS
2	Apoyar la articulación que permita la implementación de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales, definidos para la Dirección Territorial, incluyendo los de Cooperación Internacional bajo los lineamientos definidos por el nivel central, en alineación con las políticas y procesos de la Entidad.	Se brindó apoyo en la construcción de la presentación del estado actual de la Dirección territorial Cesar, estrategia de intervención de metas 2026, cumplimiento de los previsto en 2025, en dicha presentación se realizó síntesis del estado actual de la Dirección territorial frente al cumplimiento de compromisos en cuanto a decisiones de fondo, radicación de demandas y programación de salidas a terreno misionales, casos de sujeto de colectivos, víctimas en exterior, etc. Además, la ruta de restitución en la ruta individual, con sus respectivos procesos.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\2705_2025_CC_7709_2195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 8\EVIDENCIAS
3	Proponer e implementar estrategias para el cumplimiento de las metas de la Dirección Territorial y de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales o programas del gobierno nacional, incluyendo los de Cooperación Internacional bajo los lineamientos definidos por el nivel central, aplicando las herramientas establecidas, procurando la optimización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.	En el marco del seguimiento a las planeaciones mensuales elaboradas por las Direcciones Territoriales y en virtud de la segunda autorización de las comisiones misionales y/o salidas a terreno a cargo de la Dirección Territorial Cesar, se brindó apoyo en la consolidación de las salidas a campo del mes de DICIEMBRE 2025 en donde se especifica Número de solicitud, ubicación del predio por departamento y municipio, actividad a realizar, fecha de la comisión y total de días en comisión, municipios PDET, en atención a la circular 00005 de 2025, suscrita por la secretaria general.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\2705_2025_CC_7709_2195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 8\EVIDENCIAS
4	Brindar apoyo a las áreas misionales, estratégicas y/o de apoyo de la Dirección Territorial en la planeación, programación, implementación y seguimiento de las actividades para el cumplimiento de las metas de la entidad.	Se brindó apoyo en la consolidación de la programación de salidas a terreno, productos misionales y decisiones de fondo del mes de DICIEMBRE 2025, insumo requerido por la subdirección general de la dirección territorial Cesar. Se brindó apoyo con la elaboración del insumo necesario para dar respuesta oportuna a las PQRS de la Dirección Territorial Cesar.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\2705_2025_CC_7709_2195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 8\EVIDENCIAS
5	Elaborar y presentar información y análisis sobre la gestión institucional en la	Se realizó un ejercicio riguroso con la participación de las áreas misionales en aras de realizar seguimiento	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 3
	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

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)
	territorial, que permita la toma de decisiones generando las recomendaciones y medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	al plan de trabajo de la Etapa Administrativa y Judicial. Frente a la etapa Administrativa se ingresaron los lds que se tomarán decisión de fondo y en la que se incluyen las fechas en las que los profesionales sociales y catastrales se comprometen a entregar sus productos, así como las justificaciones de las decisiones que no se lograran realizar en el periodo pactado con la indicación de los id's que van a ser decididos de fondo mensualmente, además se brindó apoyo en para la entrega a la Dirección Jurídica de los planes de trabajo de radicación de demandas del mes de NOVIEMBRE de 2025.	PLANEACION\2705_2025_CC_7709_2195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 8\EVIDENCIAS
6	Atender los requerimientos de información relacionados con sus actividades que reciba la entidad mediante PQRSD u otros requerimientos de entes de control dentro de los términos establecidos registrando su trazabilidad y conservando la unidad de criterio institucional, dentro de los lineamientos, metodologías, herramientas y sistemas de información establecidos por la Unidad.	Se brindo apoyo en la consolidación del plan de trabajo para la atención de 378 PQRS vencidas de la vigencia 2024, se definieron responsables de respuesta, las que requieren insumos de las misionales "Catastrales, Sociales, Grupo Fondo" y las fechas probables de las respuestas. Se realizaron asignaciones para el cumplimiento del plan choque 1181 - Archivo de PQRSDF en expedientes Físicos.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\2705_2025_CC_7709_2195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 8\EVIDENCIAS
7	Hacer seguimiento al avance de la planeación de la Dirección Territorial y Nivel Central que permita la elaboración de diagnósticos y estudios técnicos; así como proponer y desarrollar estrategias que sean necesarias para la implementación y el éxito de la política de restitución en el territorio, de acuerdo con las directrices del nivel central.	Se brindó apoyo en la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo establecidos tanto para el trámite administrativo, como para la etapa judicial, para el trámite administrativo se establecieron las fechas de entrega tanto de los productos catastrales como los sociales para las respectivas decisiones de fondo, en la etapa judicial se realizó el análisis de cada uno de los casos asignados a los profesionales, donde se determinó los productos pendientes por cada área, además de los insumos necesarios para la radicación de las respectivas demandas.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\2705_2025_CC_7709_2195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 8\EVIDENCIAS
8	Desarrollar las actividades para la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión y los subsistemas que lo componen, en atención a los lineamientos y orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación.	Estuve realizando acompañamiento al reporte y convalidación de indicadores del Plan de Acción ETAPA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL, lo que corresponde al mes de OCTUBRE del año 2025, así como ajustes de indicadores, complemento y revisión de la coherencia y calidad de los reportes, así como congruencia entre las cifras y soportes adjuntos.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\2705_2025_CC_7709_2195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 8\EVIDENCIAS
9	Realizar el reporte y análisis de salidas no conformes, Planes de Mejoramiento, Riesgos, Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG y los demás reportes e información que sean requeridos por la Oficina Asesora de Planeación en los diferentes sistemas e instrumentos de seguimiento y medición que se manejan al interior de la entidad y en particular el aplicativo definido para el seguimiento.	Se realizó el direccionamiento a las coordinaciones pertinentes, de los productos no conformes detectado en la DT - Cesar, con el fin de que se brinde el tratamiento respectivo en el aplicativo STRATEGOS, a su vez, se brindó el respectivo acompañamiento para el manejo de la herramienta destinada para este fin y las acciones que se deben realizar para subsanar y cerrar a satisfacción las NO CONFORMIDADES.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\2705_2025_CC_7709_2195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 8\EVIDENCIAS
10	Socializar e implementar las actividades que demande el Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG y los sistemas de Información propios para el seguimiento y gestión institucional en territorio.	Participé y acompañé las siguientes reuniones, "Seguimiento EJ DT Cesar. plan de trabajo oct 2025 y planner", "Seguimiento EA DT Cesar (recursos, revocatorias y notificaciones) plan oct", "¡Continuemos implementando el Decreto 1623 de 2023! - Sesión 1", "Seguimiento y Acompañamiento Operativo DT Cesar – Noviembre", "Cumplimiento del cronograma mensual de insumos misionales para cumplimiento de plan de trabajo judicial oportunamente", "Jornada de fortalecimiento de las pretensiones de los sujetos colectivos. Dts: Córdoba, Cesar y Magdalena", "Seguimiento plan de trabajo productos catastrales DT Cesar", "Avance compromisos rezago septiembre - octubre - planeación noviembre", "Seminario Gestión del conocimiento y Herramientas de innovación 2do encuentro", "Socialización 3er Monitoreo de riesgos 2025", "Espacio Quincenal Seguimiento Metas Direcciones Territoriales"	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\2705_2025_CC_7709_2195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 8\EVIDENCIAS

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

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)
11	Acompañar y propiciar los espacios de articulación con entidades territoriales cuando así sea requerido.	Se brindó apoyo en la articulación con la corporación jurídica Yira Castro, frente a la entrega de ids que van a asumir de acuerdo con el convenio, la representación judicial, presentación de demandas y entrega de insumos para avanzar con los actos administrativos de fondo.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\2705_2025_CC_7709_2195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 8\EVIDENCIAS
12	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Durante el periodo de reporte estuve apoyando la revisión y VoBo de los informes de actividades de los coordinadores de la etapa administrativa "Registro", social, comunicador social y par administrativa, de acuerdo a los requerimientos de la directora territorial.	N/A

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, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

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
7	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


 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 parágrafo 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.


 PIEDAD LUCIA RAMIREZ ARIZA
 Directora Territorial Cesar – La Guajira
 SUPERVISOR

 *NOMBRE SUPERVISOR
 Cargo
 SUPERVISOR

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