

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 4
	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:	Ana Fabiola Ruiz Diaz		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1007396109
NUMERO CONTRATO:	860	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	21/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento operativo, logístico y administrativo de la Dirección Territorial o sede siguiendo los lineamientos y directrices impartidas desde el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Nivel Central.				
NÚMERO DE PAGO	11	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	Esther Cecilia Zabaleta Meza Natalia Andrea Fernández Arroyave	
CARGO SUPERVISOR(ES):	Directora Territorial Coordinadora			
DEPENDENCIA:	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Dirección Territorial Córdoba			

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	Participar en la recepción y revisión de documentos y soportes enviados por las Arrendatarios, frente al pago de obligaciones contractuales y actualización de expedientes de los contratos de arrendamiento suscritos por la entidad.	1.1 Se realizaron los trámites de revisión de documentos y soportes para el pago arrendamiento de la sede Caucasia del mes de Noviembre. Formato GC-FO-32, GF-FO-04, GD.FO-21 y soportes de pago de seguridad social.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2025%2FPares%20territoriales%2FAna%20Fabiola%20Ruiz%20Diaz%2FPAGO%2011%2FACTIVIDAD%201&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&CT=1763570515812&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1e1a0b57%2D1ad6%2Dbb1f%2D9e74%2Df2842ae2b90b&e=5%3Add3ae89ced454939b8f39278e82a3fdd&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
2	Realizar las solicitudes de mantenimientos locativos, de redes eléctricas y aires acondicionados que sean requeridas en la Dirección Territorial o sede.	2.1. Se realizó limpieza de aire acondicionado en la sede Montería por parte de la arrendadora 2.2 Se realizó solicitud de arreglo de desagüe al a arrendadora en la sede Caucasia.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2025%2FPares%20territoriales%2FAna%20Fabiola%20Ruiz%20Diaz%2FPAGO%2011%2FACTIVIDAD%202&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&CT=1763570515812&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1e1a0b57%2D1ad6%2Dbb1f%2D9e74%2Df2842ae2b90b&e=5%3Add3ae89ced454939b8f39278e82a3fdd&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
3	Revisar y analizar las solicitudes de servicio de transporte de la Dirección Territorial o sede, de conformidad con los procedimientos y demás documentos establecidos para tal fin.	3.1 Se revisaron, analizaron y tramitaron solicitudes de servicio de transporte a la Dirección Territorial sede Montería y las legalizaciones durante el mes de Noviembre.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2025%2FPares%20territoriales%2FAna%20Fabiola%20Ruiz%20Diaz%2FPAGO%2011%2FACTIVIDAD%203&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&CT=1763570515812&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1e1a0b57%2D1ad6%2Dbb1f%2D9e74%2Df2842ae



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

PÁGINA 2 DE 4

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)
			2b90b&e=5%3Add3ae89ced454939b8f39278e82a3fdd&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
4	Realizar el seguimiento a la ejecución de la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia en la Dirección Territorial o sede.	<p>4.1 Se elaboraron y remitieron los certificados GL-FO-16 de la prestación de servicio de vigilancia y la matriz GL-FO-59 de seguimiento a las novedades del servicio de vigilancia del mes de Octubre que fue enviado en el mes de Noviembre en la sede Montería y sede Caucaasia.</p> <p>4.2 Se remitió formatos GL-FO-14, de ingreso del fin de semana, formato GL-FO-13 control de salidas de artículos, y formato GL-FO-32 control de salida y de ingreso de elementos y equipos de la unidad. Sede Montería correspondientes al mes de Octubre.</p>	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2025%2FPares%20territoriales%2FAna%20Fabiola%20Ruiz%20Diaz%2FPAGO%2011%2FACTIVIDAD%204&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&CT=1763570515812&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1e1a0b57%2D1ad6%2Dbb1f%2D9e74%2Df2842ae2b90b&e=5%3Add3ae89ced454939b8f39278e82a3fdd&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
5	Gestionar las autorizaciones y credenciales de acceso para colaboradores de la Dirección Territorial o sede y terceros, así como la designación y autorización de huellas en las diferentes áreas de la Unidad.	5.1 Se realizó solicitud de activación de huella en la sede Montería.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2025%2FPares%20territoriales%2FAna%20Fabiola%20Ruiz%20Diaz%2FPAGO%2011%2FACTIVIDAD%205&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&CT=1763570515812&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1e1a0b57%2D1ad6%2Dbb1f%2D9e74%2Df2842ae2b90b&e=5%3Add3ae89ced454939b8f39278e82a3fdd&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
6	Realizar la solicitud de insumos de aseo y cafetería de las Dirección Territorial o sede al Supervisor de la Orden de Compra del Servicio de Aseo y Cafetería.	6.1 No se solicitó insumo de aseo y cafetería para Diciembre en Montería y Caucaasia, ya que el contrato actual finaliza el 31 de octubre.	N/A
7	Recepcionar y controlar los insumos que sean allegados a la Dirección Territorial o sede en ocasión de la ejecución de las Órdenes de Compra del Servicio de Aseo y Cafetería	<p>7.1 Se realizó control de botellones de agua en la sede Montería correspondientes al mes de Noviembre.</p> <p>7.2. Se envió certificado GL-FO-10 correspondiente a los pedidos allegados a la sede de montería y Caucaasia en el mes de Octubre.</p>	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2025%2FPares%20territoriales%2FAna%20Fabiola%20Ruiz%20Diaz%2FPAGO%2011%2FACTIVIDAD%207&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&CT=1763570515812&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1e1a0b57%2D1ad6%2Dbb1f%2D9e74%2Df2842ae2b90b&e=5%3Add3ae89ced454939b8f39278e82a3fdd&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 4
	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)
8	Participar 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.	8.1 Se realizó inventario y activos fijos de la dirección Territorial Montería y sede Caucasia en el mes de Noviembre.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2025%2FPares%20territoriales%2FAna%20Fabiola%20Ruiz%20Diaz%2FPAGO%2011%2FACTIVIDAD%208&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&CT=1763587547653&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=8009c157%2D0bf3%2Dd40d%2D2d20%2Dc314ca90f7df&e=5%3Add3ae89ced454939b8f39278e82a3fdd&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
9	Participar en el proceso de verificación de información de las facturas presentadas por los contratistas en ocasión a la ejecución de los contratos que garanticen la operatividad de la Dirección Territorial o sede.	9.1 se realizó trámite para pago de servicios públicos de la sede Montería y sede Caucasia con la par financiera correspondientes al mes de Noviembre.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2025%2FPares%20territoriales%2FAna%20Fabiola%20Ruiz%20Diaz%2FPAGO%2011%2FACTIVIDAD%209&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&CT=1763570515812&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1e1a0b57%2D1ad6%2Dbb1f%2D9e74%2Df2842ae2b90b&e=5%3Add3ae89ced454939b8f39278e82a3fdd&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
10	Atender los requerimientos efectuados por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Nivel Central, frente a la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental.	10.1 Se elaboró y envió el reporte de la Dirección Territorial Córdoba – Montería y sede Caucasia conforme los lineamientos del grupo de seguimiento utilizando formato GL-FO-53, GL-FO-41 y formato GL-FO-39 con sus respectivos soportes.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2025%2FPares%20territoriales%2FAna%20Fabiola%20Ruiz%20Diaz%2FPAGO%2011%2FACTIVIDAD%2010&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&CT=1763570515812&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1e1a0b57%2D1ad6%2Dbb1f%2D9e74%2Df2842ae2b90b&e=5%3Add3ae89ced454939b8f39278e82a3fdd&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
11	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su objeto contractual.	11.1 Realice apoyo a Par de Talento humano en la revisión de documentos de los nuevos contratistas del mes de noviembre	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2025%2FPares%20territoriales%2FAna%20Fabiola%20Ruiz%20Diaz%2FPAGO%2011%2FACTIVIDAD%2011&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&CT=1763570515812&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=1e1a0b57%2D1ad6%2Dbb1f%2D9e74%2Df2842ae2b90b&e=5%3Add3ae89ced454939b8f39278e82a3fdd&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE

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

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 Estratégicos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 DE 4
	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

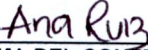
INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	SI
4	SI
5	SI
6	SI
7	SI
8	SI
9	SI
10	SI

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

La ejecución del contrato se llevó de conformidad al mismo y las evidencias del cumplimiento de obligaciones se encuentran contenidas en el espacio dispuesto por los supervisores.

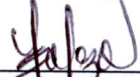

 FIRMA DEL CONTRATISTA

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


 Esther Cecilia Zabaleta Meza
 Directora Territorial
 Supervisor


 Natalia Andrea Fernández Arroyave
 Coordinadora Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa
 Supervisor

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