

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 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

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA TERESA TURIZO GÓMEZ		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	22.869.592
NÚMERO CONTRATO:	2934	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	23 DE MAYO DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	15 DE DICIEMBRE DE 2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en la etapa judicial de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365				
NÚMERO DE PAGO	7	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JOSE ALBERTO KUNZELL JIMENEZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DEPENDENCIA:	TERRITORIAL APARTADO			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	DIRECCIÓN TERRITORIAL APARTADÓ			

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 y acompañar a la Dirección Territorial con criterios de calidad en las acciones que demanden los procesos judiciales gestionados ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-víctima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.	En la herramienta dispuesta para la gestión judicial aplicativo planner fueron cerradas (37) Tareas respecto a los siguientes radicados:	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
2	Realizar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, propendiendo por la adecuada conformación de los expedientes físico y digital, así como los cuadernos de pruebas para la radicación de demandas.	En esta mensualidad no fueron asignadas actividades relacionadas.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
3	Ejercer y gestionar oportunamente la adecuada representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento y cumplimiento en los términos de ley u ordenados por los jueces en los autos y fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como el monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.	Durante el presente mes se desarrollaron acciones de litigio estratégico, entre las que se destacan: 1. Radicación de memoriales de impulso procesal, orientados a promover el avance de los procesos judiciales en curso. 2. Atención oportuna a requerimientos de los despachos judiciales, garantizando la respuesta dentro de los plazos establecidos. 3. Gestión de traslados y notificaciones a titulares inscritos, conforme a las órdenes impartidas. 4. Análisis jurídico de diez sentencias, con el fin de extraer criterios relevantes para la gestión judicial. 5. Elaboración de conceptos jurídicos derivados de las caracterizaciones socioeconómicas de terceros.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ

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

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)
		6. Proyección de solicitudes de modulación de sentencias, en atención a las circunstancias particulares de cada caso. 7. Socialización de sentencias con los beneficiarios, explicando el alcance de las órdenes judiciales. 8. Asistencia y participación activa en audiencias de testimonio e interrogatorio, contribuyendo al desarrollo de la etapa probatoria. 9. Emisión de conceptos jurídicos de apoyo a los pronunciamientos técnicos, fortaleciendo la coherencia entre los componentes jurídico y técnico de los procesos.	
4	Revisar y corregir las inconsistencias detectadas en el Sistema de Registro que respondan al uso inadecuado o incorrecto de las categorías o tipos documentales en el SRTDAF, corregir fechas incorrectas, asociación de solicitudes o documentos a microzonas, uso incorrecto de los desarrollos en el SRTDAF.	Para esta mensualidad fueron gestionadas cambios de estado de demandas con fallo notificado	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
5	Apoyar y completar la actualización de la información física y digital del expediente judicial de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud de restitución de tierras presentadas por la dirección territorial ante los diferentes juzgados y/o tribunales de restitución.	Durante este periodo, todas las actuaciones radicadas en los despachos judiciales fueron debidamente gestionadas conforme a los lineamientos institucionales. 1. Cada una de las actuaciones fue remitida por correo electrónico a la gestora documental, con el fin de garantizar su carga oportuna en el sistema RTDAF. 2. Se copió la comunicación a las abogadas secretarías y al área jurídica, asegurando la trazabilidad de la información y la adecuada actualización de los registros. 3. Esta gestión permitió mantener actualizada la herramienta institucional y el expediente electrónico correspondiente en el sistema de registro, fortaleciendo la organización documental y la transparencia en el manejo de la información procesal.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
6	Preparar, apoyar e Intervenir, en las diligencias de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o en diligencias o jornadas que se adelanten con entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de estas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Siendo fundamental y necesario la socialización de pretensiones para adecuada formulación de la demanda de restitución atendiendo aspectos jurídicos, sociales, catastrales y agroindustriales.	En esta mensualidad no fueron asignadas actividades relacionadas.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
7	Realizar en articulación con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, cambios de estados de solicitudes o polígonos en	Durante esta mensualidad, fueron solicitados diversos insumos mediante correo electrónico con el fin de atender oportunamente los requerimientos de los despachos judiciales. Asimismo, se brindó apoyo al pronunciamiento técnico, mediante la emisión de concepto jurídico y la formulación de recomendaciones, contribuyendo a fortalecer la coherencia y solidez de las respuestas institucionales. 05045312100220250014300 05045312100220180015400	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ

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

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)
	el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.	05045312100220200008800 05045312100220190030400 05045312100220150090800 05045312100220190022700 05045312100120240019300	
8	Realizar en articulación con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional, como el acta de socialización de pretensiones y los informes jurídicos sociales que requieran los despachos judiciales.	Durante esta mensualidad se sostuvo diálogo y coordinación con profesionales del área social en el marco de la gestión de contactabilidad de terceros y en la elaboración de conceptos jurídicos. En este periodo se emitieron dos (4) conceptos jurídicos ordenados por el Tribunal, con el propósito de respaldar las actuaciones judiciales y fortalecer la respuesta técnica e interdisciplinaria de la Dirección Territorial. RAD 05045312100220200009200, 0504531210022020005800, 05045312100120220002900	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
9	Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011,	Durante el presente mes fueron atendidos los requerimientos formulados por los despachos judiciales, orientados a la subsanación de solicitudes no admitidas por falta de información relacionada con la legitimación de los solicitantes y/o por presunta indebida identificación física del inmueble. Estas actuaciones permitieron avanzar en la regularización de los expedientes y en el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
10	Efectuar con diligencia y con enfoque de litigio estratégico de aquellos procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, impulsar el trámite judicial, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración, modulación y/o complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.	Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades: 1. Proyección de solicitudes de modulación de sentencias, en atención a las circunstancias particulares de cada caso. 2. Socialización de sentencias con los beneficiarios, explicando el alcance de las órdenes judiciales. 3. Asistencia y participación activa en audiencias de testimonio e interrogatorio, contribuyendo al desarrollo de la etapa probatoria.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
11	Responder en términos los requerimientos que realice la Dirección Jurídica a la Dirección Territorial en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad, para la revisión preventiva de proyectos de demanda en la fase judicial	En esta mensualidad no fueron asignadas actividades relacionadas.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
12	Diseñar y desarrollar las acciones, actividades y estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y pos-fallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el director (a) Territorial de la Unidad le asigne.	Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades: Durante esta mensualidad fueron presentados impulsos procesales y solicitados priorizaciones en casos particulares. Así mismo, en las diligencias que asistí formulé interrogatorios a opositores y formulé cuestionarios a los solicitantes tendientes a fortalecer las pretensiones dispuestas en la solicitud de restitución.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
13	Cumplir con los planes de trabajo previstos y concertados por la dirección territorial ante la Dirección Jurídica de restitución de tierras.	Para esta mensualidad se realizó gestión efectiva que arrojó como resultado el cierre de (33) tareas asignadas en planner. cloud.microsoft, en el desarrollo se dio prioridad a las tareas más antiguas, sin descuidar las nuevas asignaciones.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ

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

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)
		Fueron ejecutadas tareas transversales orientadas a la gestión de información y al desarrollo de actividades que contribuyen al impulso y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para un total de 65 actuaciones. Durante las reuniones de seguimiento semanales con la líder Claudia Acevedo, se socializan los avances, se reportan las dificultades encontradas y se registran los cierres de las tareas asignadas.	
14	Mantener actualizada la información correspondiente al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras. Esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos, demandas como los requerimientos, audiencias y diligencias que ordenen los jueces o magistrados.	Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades: (i) Actualizaron las intervenciones judiciales asociadas a las tareas asignadas a través de la herramienta planner.cloud.microsoft para lo cual fue cargada la actuación en los anexos y se incluyó descripción. (ii) Informó efectivamente a los profesionales competentes para el apoyo en el cierre de tareas cumplidas. (iii) Traslado a través de correo electrónico a la colaboradora de gestión documental encargada de cargue en los expedientes	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL/APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
15	Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.	I) En cada una de las. Reuniones semanales de seguimiento coordinadas por la Dra. Claudia Acevedo se informa sobre cada una de las actuaciones, avances y/o dificultades identificadas II) A través de correos electrónicos se ha solicitado al nivel central grupo Fondo información sobre el avance del cumplimiento de órdenes de sentencias. III) Gestión armónica ante los despachos judiciales para las entregas materiales con el propósito de lograr aprovechar las fechas coordinadas con fuerza pública- Mediante correos electrónicos se informó la cancelación de diligencias programadas por falta de agenda de los despachos judiciales.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL/APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
16	Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite judicial de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.	Durante esta mensualidad se dio cumplimiento a los planes de trabajo establecidos, orientando las acciones hacia su cumplimiento efectivo. En cada intervención judicial se ha aportado la información requerida; y en aquellos casos más complejos o con deficiencias en la información, se han promovido acciones encaminadas a resolver lo solicitado, dejando constancia de los requerimientos realizados a la misional encargada mediante trazabilidad en los correos institucionales.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL/APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
17	Preparar, proyectar y responder en término, los insumos jurídicos para dar respuesta a las acciones de tutela que son competencia de la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución según se requiera.	En esta mensualidad no fueron asignadas actividades relacionadas.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL/APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
18	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	En el ejercicio de la representación judicial, se brindó atención a solicitantes del proceso de restitución, tanto de manera presencial como vía telefónica. Con el fin de ofrecer una asesoría adecuada y	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL/APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025

	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

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)
		fundamentada, se procedió a la consulta de los expedientes en el Portal de Tierras, informando a los usuarios sobre las actuaciones adelantadas, el estado actual del proceso y la etapa procesal siguiente, conforme a cada caso.	CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga y clasifíquelas específicamente

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.

1. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
001	si
002	si
003	si
004	si
005	si
006	si
007	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.

2. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

<incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera>


 FIRMA DEL CONTRATISTA

3. 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.


 JOSE ALBERTO KUNZELL JIMENEZ
 Directora Territorial Apartado
 SUPERVISOR

*NOMBRE 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 Estratégicos

