

	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:	WILSON DE JESÚS MESA CASAS		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	71731360
NUMERO CONTRATO:	3437	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	21-07-2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	15-12-2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para brindar apoyo en la gestión y 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 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.				
NÚMERO DE PAGO	6	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JHON JAIME POSADA GÓMEZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DEPENDENCIA:	JURÍDICA			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	ANTIOQUIA			

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	Brindar acompañamiento a la Dirección Territorial con criterios de calidad en las acciones propias de los procesos judiciales gestionados ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras atendiendo una postura pro-víctima y pro persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.	Se dio cumplimiento a esta obligación contractual, apoyando a la Dirección Territorial con criterios de calidad en las acciones que demandaron los procesos judiciales a mi cargo.	N/A
2	Realizar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, atendiendo los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, y de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial concertado con el nivel central, propendiendo por la adecuada conformación de los expedientes físico y electrónico, así como la correcta conformación de los cuadernos de pruebas previa radicación de demandas.	Se realizaron los proyectos de demanda correspondientes a los ID's: • 125416 • 206009 • 1120606	SOportes\ACTIVIDAD 2\ACTIVIDAD 2.docx
3	Ejercer y gestionar oportunamente la adecuada representación judicial, así como las actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, además del 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 mes se presentaron memoriales de subsanación y otras actuaciones a las solicitudes judiciales que se tramitan bajo los siguientes radicados: • 05000312100120250003300 • 05000312100220250001200 • 05000312100220250005900 • 05000312110120210009700 • 05000312100120250003300 • 05000312100120250010000 • 05000312110120200002100 • 05000312100220220008000 • 05000312100120230007100 • 05000312110120200001800 • 05000312100220250003000 • 05000312100220230002600 • 05000312100220240008500	SOportes\ACTIVIDAD 3

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)
		05000312100220250005900 05000312110120250004300 05000312100220250003500 05000312100220250005600 05000312100220230002600 05000312100220250005400 05000312100220210011800 05000312100220240009000 05000312100220200000400 05000312100220250009600 05000312100220210000200 05000312100220250001200 05000312100120250006900 05000312100120250007700 05000312100220200000400 05000312100120250003300 05000312100120250007700 05000312100120250007700	
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, fechas incorrectas, asociación de solicitudes o documentos a microzonas, e incluso verificar el uso incorrecto de los desarrollos en el SRTDAF.	Durante el mes de diciembre, se realizaron las actualizaciones al sistema de registro, de conformidad con las actuaciones surtidas en la etapa judicial	N/A
5	Apoyar y completar la actualización de la información física y electrónica 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.	Se dio cumplimiento a la obligación contractual	N/A
6	Preparar, apoyar e intervenir en las diligencias de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o en diligencias o jornadas con entidades u organizaciones que las asistan según se requiera y de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución previa presentación de estas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Siendo fundamental y necesario la socialización de pretensiones para la adecuada formulación de la demanda de restitución atendiendo aspectos jurídicos, sociales, catastrales y agroindustriales.	Se dio cumplimiento a la obligación contractual	N/A
7	Realizar en articulación con los profesionales catastrales una revisión y control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, como ejercicio 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 el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.	Se dio cumplimiento a la obligación contractual	N/A
8	Realizar en articulación con los profesionales sociales la efectiva 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, así como la construcción del acta de socialización de pretensiones	Se dio cumplimiento a la obligación contractual	N/A

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)
	y los informes jurídico-sociales que requieran los despachos judiciales.		
9	Efectuar con diligencia las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras tanto en las solicitudes de inscripción en el RTDAF y en las solicitudes de restitución, así como 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.	Se proyectaron las resoluciones de designación para la presentación de solicitudes judiciales correspondientes: • 125416 • 206009 • 1120606	SOPORTES\ACTIVIDAD 9\ACTIVIDAD 9.docx
10	Efectuar la efectiva representación judicial 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.	Se dio cumplimiento a la obligación contractual.	N/A
11	Responder en término los requerimientos que realiza la Dirección Jurídica a la Dirección Territorial en el marco de la estrategia de control preventivo de calidad para la revisión de proyectos de solicitudes de restitución.	Se dio cumplimiento a la obligación contractual	N/A
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 posfallo 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.	Se atendió la obligación contractual haciendo seguimiento a los procesos judiciales a mi cargo, respondiendo a los requerimientos y ejecutando tareas propias del impulso procesal del trámite ante los jueces de restitución	SOPORTES\ACTIVIDAD 3.10.12
13	Cumplir con los planes de trabajo concertados por la dirección territorial ante la Dirección Jurídica de restitución de tierras según el reparto realizado por la coordinación.	Se dio cumplimiento a la obligación contractual	N/A
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.	Se dio cumplimiento a la obligación contractual	N/A
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.	Se informó permanentemente a la coordinación judicial de la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y post fallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial	N/A
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	Se dio cumplimiento a esta obligación contractual, estando disponible para la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades correspondientes a la misión de la Unidad en lo	N/A

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)
	Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.	concerniente al trámite judicial de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.	
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.	Se estuvo disponible para el cumplimiento de esta obligación contractual, sin embargo, no fue requerida durante el mes de diciembre	N/A
18	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se estuvo disponible para el cumplimiento de esta obligación contractual, sin embargo, no fue requerida durante el mes de diciembre	

*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 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

*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

1	Si
2	Si
3	Si
4	Si
5	Si
6	No

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.>



FIRMA DEL CONTRATISTA

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

	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

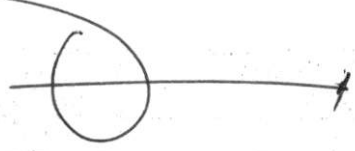
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 10/05/2024

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.

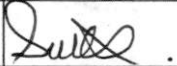
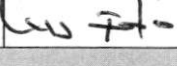
La presente certificación puede llegar a ser ajustada únicamente si se presenta un proceso incumplimiento por parte del contratista de acuerdo con el Procedimiento Gestión Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14)

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.


JHON JAIME POSADA GÓMEZ
Director Territorial
SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

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

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS				PÁGINA: 1 DE 1	
		PROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS				CÓDIGO: GL-FO-25	
		DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS				VERSIÓN: 7	
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐							
Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.							
Fecha de aprobación: 06/12/2024							
1	FUNCIONARIO		CONTRATISTA		X	FECHA DE ENTREGA	12/12/2025
2	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA				N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	N° DE CONTRATO (Espacio únicamente a diligenciar por contratistas)	FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO O CESIÓN O FINALIZACIÓN DEL VÍNCULO LEGAL Y REGLAMENTARIO
	WILSON DE JESUS MESA CASAS				71.731.360	3437	15/12/2025
3	NOMBRE COMPLETO JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO				DIRECCIÓN TÉCNICA / OFICINA / GRUPO	NIVEL CENTRAL / DIRECCIÓN TERRITORIAL	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
	JHON JAIME POSADA GÓMEZ				DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA	DIRECCION TERRITORIAL	Terminación de contrato
Es responsabilidad del Jefe inmediato y/o Supervisor de contrato recibir las credenciales y accesos a los sistemas de Información que presentan las siguientes características:							
1. Los Sistemas de Información son propiedad de la Unidad y son administrados por dependencias como la Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Gestión Económica y Financiera, Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, Grupo de Gestión de Atención y Servicio a la Ciudadanía, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión en Prevención, Protección y Seguridad, entre otros.							
2. Los Sistemas de Información que no son propiedad de la Unidad, pero deben ser accedidos para realizar reportes de la misión de la Unidad (Por ejemplo: FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión que se accede por el portal de la Función Pública)							
4	POR FAVOR DILIGENCIAR Y HACER FIRMAR ESTE FORMATO EN EL SIGUIENTE ORDEN: 1. Grupo de Gestión Económica y Financiera 3. Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica 4. Oficina de Tecnologías de la Información 5. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa 6. Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (solo aplica para funcionarios)						
4.1	Grupo de Gestión Económica y Financiera				NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Usuario SIIF - Marcar en las siguientes casillas sí o no (si aplica diligencie este espacio o de lo contrario continúe con la siguiente sección)				SI	NO	
4.2	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica				NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	A) Inventario Único Documental (Formato GD-FO-05) Nota: El formato GD-FO-05 deberá tener aval del supervisor del contrato y/o jefe inmediato y deberá contener los expedientes físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en su equipo de cómputo.				DANIELA CANO REYES	1.013.635.839	
	B) Expedientes del Archivo (Préstamos) Nota: La verificación la realizará el Gestor Documental y/o servidor que haga sus veces de cada sede y registrará su firma solo si evidencia que no se tienen expedientes en préstamo o se realizó la respectiva devolución.				DANIELA CANO REYES	1.013.635.839	
	C) Aplica únicamente para expedientes de restitución de tierras Entrega mediante el formato GD-FO-21 Traslado Documental, los documentos relacionados con los ID asignados de los expedientes de Restitución de Tierras a Gestión Documental. Nota: el profesional misional durante la vigencia del contrato o su desvinculación en la unidad, entrega todos los documentos producidos y recibidos en virtud de la asignación de casos de ID.				DANIELA CANO REYES	1.013.635.839	
	Verificación documentos generados por el servidor público Nota: Se verificará por parte del jefe inmediato o supervisors del contrato, que en el puesto de trabajo del servidor público no quedaron documentos pendientes por entregar al Archivo.				LUIS FERNANDO MADRIGAL	71.362.933	
	D) Usuario sistema ORFEO Depuración y/o almacenamiento de comunicaciones en el sistema ORFEO Nota 1: El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica encargado de la gestión de la información que reposa en el sistema ORFEO verifica previamente que el usuario no tenga comunicaciones oficiales pendientes por gestionar, para proceder con la inactivación. Nota 2: Los documentos inicialmente clasificados como PQRSDF en ORFEO, pero luego redefinidos como generales, no serán verificados por el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, sino por el del Grupo de Gestión, Atención y Servicio a la Ciudadanía, encargado de monitorear las PQRSDF y garantizar el cumplimiento de los términos legales.				JHON JAIME POSADA GÓMEZ	70.163.005	

Clasificación de la información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 06/12/2024

Oficina de Tecnologías de la Información

Para los Sistemas de Información que no son propiedad de la UAEGRTD, pero a los cuales se debe acceder para realizar reportes de la misión de la Unidad (Por ejemplo: FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión que se accede por el portal de la Función Pública), es responsabilidad del Jefe y/o Supervisor recibir las credenciales e informar la novedad a las entidades solicitando el cambio de usuario y contraseña según el procedimiento establecido por cada entidad.
Nota: Las solicitudes de activación de credenciales, para los colaboradores que finalizan su contrato y continuarán prestando sus servicios a la UAEGRTD, serán solicitadas por cada dependencia o territorial masivamente, a través de la creación de un solo GLPI y adjuntando un único formato GT-FO-14, por lo tanto, no se genera trámite en este formulario.

LOS SIGUIENTES NUMERALES SOLO APLICAN SI EL SERVIDOR PÚBLICO NO CONTINUA VINCULADO A LA ENTIDAD

4.3

A) Respaldo de Información

Nota: La verificación la realizará el propietario del activo de información (Supervisor, Director, Jefe, Coordinador), quien deberá garantizar que la información de los entregables y/o responsabilidades que hacen parte del desarrollo de las actividades del contratista, se encuentra ubicada en las carpetas compartidas dispuestas para tal fin.

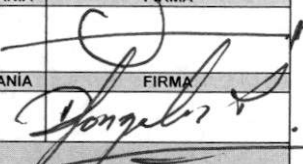
NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA

N° CÉDULA DE CIUDADANÍA

FIRMA

JHON JAIME POSADA GÓMEZ

70.163.005



B) Desactivación de credenciales

Nota: El supervisor o jefe inmediato o sus delegados, deberán solicitar la desactivación de las credenciales del colaborador, a través de GLPI, anexando el formato GT-FO-14 Gestión de Credenciales

SOLICITUD GLPI

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA

N° CÉDULA DE CIUDADANÍA

FIRMA

155089

DEWIN FERNANDO GONZALEZ

73.433.308



Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

A continuación, debe mencionar todos los bienes devolutivos que tenga a su cargo; si requiere más filas por agrupación las mismas pueden ser incluidas.

BIENES DEVOLUTIVOS

ÍTEMS	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SERIE	PLACA	MARCA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN		OBSERVACIONES
						SI	NO	
Muebles y enseres								
Equipo de comunicación								
Equipos y máquina de oficina								
Equipos de computación								
Equipos de restaurante y cafetería								
Planta de generación								
Equipos de Geoposicionamiento								
Equipos de seguridad								

OTROS ELEMENTOS

LLAVES DE ESCRITORIO	SI	NO	TARJETA DE ACCESO	SI	NO	X	OBSERVACIONES

Nota: En caso de que el servidor público no haga devolución completa de los bienes asignados, este formato en lo que corresponde al ítem 4.4 no será firmado por parte del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

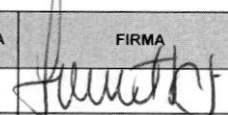
NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA

N° CÉDULA DE CIUDADANÍA

FIRMA

LISSETH SIOMARA ALZATE LOPEZ

39.177.526



Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (espacio solo para funcionarios)

4.5

Entrega de carné para funcionarios de planta

Entrega de chaleco brigadista

SI

NO

N/A

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA

N° CÉDULA DE CIUDADANÍA

FIRMA

Entrega de carné (espacio solo para contratistas)

4.6

Entrega carné al supervisor

SI

x

NO

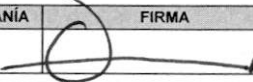
NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR

N° CÉDULA DE CIUDADANÍA

FIRMA

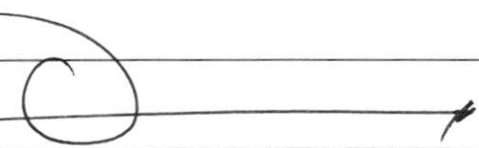
JHON JAIME POSADA GÓMEZ

70163005

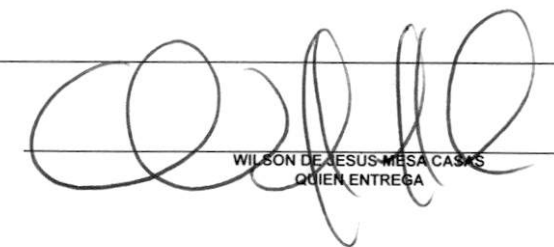


OBSERVACIONES:

5



JHON JAIME POSADA GÓMEZ
JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO



WILSON DE JESUS MESA CASAS
QUIEN ENTREGA

JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

ENTIDAD REMITENTE

ENTIDAD PRODUCTORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA

OBJETO

VERSIÓN TRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA MEDELLÍN

GRUPO TÉCNICO DE GESTIÓN JURÍDICA TERRITORIAL ANTIOQUIA-MEDELLÍN

Inventarios Individuales

N/A

REGISTRO DE ENTRADA

ANO MES DIA N° 1

NT: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORIGEN	CÓDIGO TRO			NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASIENTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	NÚMERO Y VIGENCIA CONTRATO/ INTERVENCIÓN PROCESO	OTRALA O NT	FECHAS EXISTENTES (DD-MM-AAAA) (Inicial / Final)																SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN																EXPEDIENTES MISIONALES										FECHA DE ENTREGA (DD-MM-AAAA)			FUNCIONARIO O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LA ENTREGA	NOTAS
	D	S	SS					FÍSICO								OTROS SOPORTES ESPECIALES								ELECTRÓNICO										DD			MM	AAAA																		
								DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	Físico	Electrónico	Caja	Contenedor de caja	Carpeta	Tomo Legajo / Libro	Número de folios	Rango de Folios	Tipo	Cantidad	No. Fichas/Folios/ Hojas	Consecutivos	Tomo	Carpeta	Wand	Ubicación (URL)	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos (Mg/ Gb)	Departamento	Municipio	Corregimiento	Vereda	Número del Proceso			ID	ID's Asociados	DD	MM	AAAA													
1	N/A	N/A	N/A	N/A	WILSON DE JESUS MESA CASAS	3437-2025	71731360	23	7	2025	15	12	2025	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	12	12	2025	WILSON DE JESUS MESA CASAS	N/A													

*Inserte tantas filas como sea necesario sin dejar filas en blanco

Elaborado por:

Nombres y apellidos: WILSON DE JESUS MESA CASAS

Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista): CONTRATISTA

Firma: 

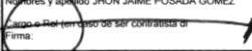
Lugar: Fecha: 15/12/2025

Vo.Bo DCR

Entregado por:

Nombres y apellido: JHON JAIME POSADA GÓMEZ

Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista):

Firma: 

Lugar: MEDELLÍN Fecha: 15/12/2025

Recibido por:

Nombres y apellidos:

Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista):

Firma:

Lugar: Fecha:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 10/05/2024

1.	INFORMACIÓN GENERAL																														
1.1.	Datos del Contrato Supervisado																														
<table><tr><td>Número de Contrato:</td><td>3437</td><td>Año del Contrato:</td><td>2025</td></tr><tr><td>Fecha Inicio del Contrato:</td><td>21/07/2025</td><td>Fecha Final del Contrato:</td><td>15/12/2025</td></tr><tr><td>Objeto:</td><td colspan="3">Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para brindar apoyo en la gestión y 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 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias</td></tr><tr><td>Contratista:</td><td>Wilson de Jesús Mesa Casas</td><td>Número documento de identificación:</td><td>71731360</td></tr><tr><td>Valor Inicial del Contrato:</td><td>\$32.194.000</td><td>Valor Final del Contrato:</td><td>\$32.194.000</td></tr></table>		Número de Contrato:	3437	Año del Contrato:	2025	Fecha Inicio del Contrato:	21/07/2025	Fecha Final del Contrato:	15/12/2025	Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para brindar apoyo en la gestión y 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 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias			Contratista:	Wilson de Jesús Mesa Casas	Número documento de identificación:	71731360	Valor Inicial del Contrato:	\$32.194.000	Valor Final del Contrato:	\$32.194.000										
Número de Contrato:	3437	Año del Contrato:	2025																												
Fecha Inicio del Contrato:	21/07/2025	Fecha Final del Contrato:	15/12/2025																												
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para brindar apoyo en la gestión y 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 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias																														
Contratista:	Wilson de Jesús Mesa Casas	Número documento de identificación:	71731360																												
Valor Inicial del Contrato:	\$32.194.000	Valor Final del Contrato:	\$32.194.000																												
1.2.	Datos Supervisor(es)																														
<table><tr><td>Nombre Supervisor</td><td>JHON JAIME POSADA GÓMEZ</td></tr><tr><td>Dependencia</td><td>DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA</td></tr><tr><td>Cargo</td><td>DIRECTOR TERRITORIAL</td></tr></table>		Nombre Supervisor	JHON JAIME POSADA GÓMEZ	Dependencia	DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA	Cargo	DIRECTOR TERRITORIAL																								
Nombre Supervisor	JHON JAIME POSADA GÓMEZ																														
Dependencia	DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA																														
Cargo	DIRECTOR TERRITORIAL																														
1.3.	Relación de Garantías																														
<table><tr><td>Aplica ☒</td><td>No aplica ☐</td></tr></table> Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 3437 de 2025, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A., como sigue: a. Garantía Inicial <table><tr><th rowspan="2">Póliza N°</th><th rowspan="2">Amparos</th><th rowspan="2">Valores asegurados</th><th colspan="2">Vigencias</th><th rowspan="2">Fecha de Aprobación</th></tr><tr><th>Fecha Inicio</th><th>Fecha Final</th></tr><tr><td>65-46-101060257</td><td>Cumplimiento</td><td>\$3.219.400,00</td><td>16/07/2025</td><td>15/04/2026</td><td>21/07/2025</td></tr></table> b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales) <table><tr><th rowspan="2">Póliza N°</th><th rowspan="2">Amparos</th><th rowspan="2">Valores asegurados</th><th colspan="2">Vigencias</th><th rowspan="2">Fecha de Aprobación</th></tr><tr><th>Fecha Inicio</th><th>Fecha final</th></tr><tr><td></td><td>Cumplimiento</td><td>\$</td><td>< dd/mm/aaaa></td><td>< dd/mm/aaaa></td><td>< dd/mm/aaaa></td></tr></table>		Aplica ☒	No aplica ☐	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha Final	65-46-101060257	Cumplimiento	\$3.219.400,00	16/07/2025	15/04/2026	21/07/2025	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha final		Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>
Aplica ☒	No aplica ☐																														
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																										
			Fecha Inicio	Fecha Final																											
65-46-101060257	Cumplimiento	\$3.219.400,00	16/07/2025	15/04/2026	21/07/2025																										
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																										
			Fecha Inicio	Fecha final																											
	Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>																										
1.4.	Modificaciones contractuales																														

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

Nº DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Día	Mes	Año	Elija un elemento	

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

- 2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato. En la siguiente ruta \\192.168.109.221\direccion juridica de restitucion\3437_2025_CC_71731360_MESA CASAS WILSON DE JESÚS y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran
- 2.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
- 2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
- 2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en ORFEO.
- 2.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
- 2.7. Certifico que el contratista realizo la entrega en su totalidad de los archivos que dan cuenta de la soportabilidad de la ejecución contractual del presente contrato de acuerdo con lo estipulado con la Política la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05, el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información GT-ES-02 y la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargo de la información.
- 2.8. Garantizo y certifico que la que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta \\192.168.109.221\direccion juridica de restitucion\3437_2025_CC_71731360_MESA CASAS WILSON DE JESÚS y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.
- 2.9. Certifico que en el marco de la ejecución contractual **NO** se materializo ningún riesgo previsible.
- 2.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

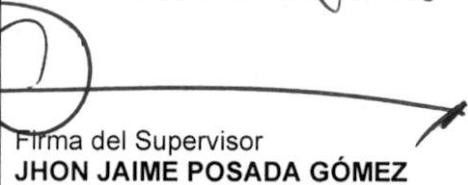
Clasificación de la Información:
 Publica ☒
 Reservada ☐
 Clasificada ☐
 Fecha de aprobación: 10/05/2024

Número de obligación	Obligación
1	Brindar acompañamiento a la Dirección Territorial con criterios de calidad en las acciones propias de los procesos judiciales gestionados ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras atendiendo una postura pro-víctima y pro-persona de acuerdo con Los lineamientos que profiera la entidad.
2	Realizar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, atendiendo los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, y de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial concertado con el nivel central, propendiendo por la adecuada conformación de los expedientes físico y electrónico, así como la correcta conformación de los cuadernos de pruebas previa radicación demandas.
3	Ejercer y gestionar oportunamente la adecuada representación judicial, así como las actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, además del 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
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, fechas incorrectas, asociación de solicitudes o documentos a microzonas, e incluso verificar el uso incorrecto de los desarrollos en el SRTDAF
5	Apoyar y completar la actualización de la información física y electrónica 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.
6	Preparar, apoyar e intervenir en las diligencias de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o en diligencias o jornadas con entidades u organizaciones que las asistan según se requiera y de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución previa presentación de estas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Siendo fundamental y necesario la socialización de pretensiones para la adecuada fomulación de la demanda de restitución atendiendo aspectos jurídicos, sociales, catastrales y agroindustriales
7	Realizar en articulación con los profesionales catastrales una revisión y control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, como ejercicio 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 el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites
8	Realizar en articulación con los profesionales sociales la efectiva 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, así como la construcción del acta de socialización de pretensiones y los informes jurídico-sociales que requieran los despachos judiciales
9	Efectuar con diligencia las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras tanto en las solicitudes de inscripción en el RTDAF y en las solicitudes de restitución, así como 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
10	Efectuar la efectiva representación judicial 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
11	Responder en término los requerimientos que realiza la Dirección Jurídica a la Dirección Territorial en el marco de la estrategia de control preventivo de calidad para la revisión de proyectos de solicitudes de restitución
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 posfallo 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.
13	Cumplir con los planes de trabajo concertados por la dirección territorial ante la Dirección Jurídica de restitución de tierras según el reparto realizado por la coordinación.
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
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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 10/05/2024

	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
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.
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
18	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato


Firma del contratista
WILSON DE JESÚS MESA CASAS


Firma del Supervisor
JHON JAIME POSADA GÓMEZ

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.