

	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:	LORENA ARGENIS ERIRA SALAZAR	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1126446560
NÚMERO CONTRATO:	3481	AÑO CONTRATO:	2025
FECHA DE INICIO:	28/07/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2025
OBJETO DEL CONTRATO			
<p>Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para adelantar desde el componente jurídico en la etapa administrativa y/o judicial, gestionando, orientando, revisando y/o representando judicialmente a los grupos étnicos en el marco de los procesos de restitución de derechos étnico - territoriales que se adelantan en la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco de los Decretos Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011 y demás normas afines a la materia.</p>			
NÚMERO DE PAGO	6	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JHON JAIME POSADA GÓMEZ
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL		
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE ASUNTOS ÉTNICOS		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	DIRECCION 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	Adelantar la implementación de la estrategia de divulgación y socialización conforme a los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos y el Decreto Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.	No se desarrollaron actividades en este periodo.	N/A
2	Elaborar en articulación con el equipo étnico de la Dirección Territorial, estudios preliminares, medidas cautelares, informes de caracterización de afectaciones territoriales y formular demandas de solicitudes de restitución étnico-territoriales de los casos que estén a cargo de la Dirección Territorial, en los términos establecidos en el Plan de Acción Étnico en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos, en el marco de lo establecido en el Decreto Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.	<p>Realicé las correcciones del componente jurídico de las afectaciones territoriales del Resguardo Nusidó.</p> <p>Realicé la demanda del Resguardo Nusidó.</p> <p>Realicé la construcción del Estudio Preliminar del Consejo Comunitario Juntas</p> <p>Realicé la construcción del Estudio Preliminar del Consejo Comunitario Rodeo.</p>	<p>\\192.168.109.221\direccion de asuntos etnicos\2025\3481 2025 CC 112 6446560 ERIRA SALAZAR LORENA ARGENIS\ULTIMO PAGO\SOPORTES\OBLIGACION 2</p> <p>2.1 INFORME DE CARACTERIZACION NUSIDÓ</p> <p>2.2 DEMANDA RI NUSIDÓ</p> <p>2.3 PROYECCION EP JUNTAS</p> <p>2.4 PROYECCION EP RODEO</p>
3	Orientar a la Dirección Territorial en la	No se desarrollaron actividades en este periodo.	N/A

	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)
	fundamentación jurídica, formulación y seguimiento de las demandas y/o actuaciones judiciales, medidas cautelares en el marco de lo ordenado por el Decreto Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011 y demás preceptos legales pertinentes.		
4	Orientar y apoyar a la Dirección Territorial en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos, en la representación judicial, el estudio y el análisis de estrategias de impulso procesal en los casos judiciales que le sean asignados en el marco del Decreto Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.	No se desarrollaron actividades en este periodo.	N/A
5	Proyectar y apoyar en la respuesta a requerimientos judiciales, elaboración y revisión de actos administrativos, informes, comunicaciones o respuesta a peticiones, quejas y/o reclamos, dentro de los casos que sean de conocimiento de la Dirección Territorial, en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos, que se requieran en cumplimiento de sus funciones.	<p>Realice la proyección y ajustes para la aprobación del Acto administrativo de adopción del IC de Nusidó.</p> <p>Realice la comunicación al gobernador de la Adopción del IC al gobernador del Resguardo Indígena Nusidó.</p> <p>Realicé oficio de comunicación de la adopción del IC de Nusidó.</p> <p>Realice la proyección y ajustes del Acto administrativo de Inscripción en el RTDAF de Nusidó.</p> <p>Realice la proyección de la Constancia de inscripción en el RTDAF de Nusidó</p> <p>Realicé oficio comunicación al gobernador del Acto Administrativo de inscripción en el RTDAF de Nusidó.</p> <p>Realicé oficio comunicación a la Alcaldía del Acto Administrativo de inscripción en el RTDAF de Nusidó.</p> <p>Realicé oficio comunicación a la Personería del Acto Administrativo de inscripción en el RTDAF de Nusidó.</p> <p>Realicé la proyección de la representación judicial para el caso del Resguardo Indígena Nusidó.</p>	<p>\\192.168.109.221\direccion de asuntos etnicos\2025\3481 2025 CC 112 6446560 ERIRA SALAZAR LOR ENA ARGENIS\ULTIMO PAGO\SOPORTES\OBLIGACION 5</p> <p>5.1 Rev 1 SM_ AA ADOPCION IC RI NUSIDO</p> <p>5.2 COMUNICACION A AUTORIDAD DE LA ADOPCION DEL IC</p> <p>5.3 Oficio Gobernador Nusidó comunica adopción IC</p> <p>5.4 Rev 1 SM_AA DE INSCRIPCION EN EL RTDAF RI NUSIDÓ</p> <p>5.5 Constancia de inscripción en el RTDAF RI NUSIDO</p> <p>5.6 Oficio Gobernador Nusidó comunica inscripción</p> <p>5.7 Oficio Alcaldía de Frontino</p> <p>5.8 Oficio Personería Frontino Comunicación</p> <p>5.9 AA REPRESENTACION JUDICIAL PARA RI NUSIDÓ</p> <p>5.10 Oficio Información Representante Legal AA representación judicial Nusidó</p>

	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)
		<p>Realicé oficio de comunicación al gobernador del Acto administrativo Representación Judicial Resguardo Indígena Nusidó.</p> <p>Realice la comunicación a terceros en el marco de la inscripción el RTDAF del RI Nusidó.</p>	5.11 COMUNICACION A TERCEROS DE LA INSCRIPCION EN EL RTDAF
6	<p>Monitorear, sistematizar y reportar el avance en la etapa administrativa y/o judicial realizando acciones requeridas para el impulso procesal en el trámite de restitución de derechos territoriales de comunidades étnicas.</p>	<p>Realice el cargue de información en el sistema de registro relacionada con el caso del Resguardo Indígena Andabú</p> <p>Realice el cargue de información en el sistema de registro relacionada con el caso del Consejo Comunitario Juntas.</p> <p>Realice el cargue de información en el sistema de registro relacionada con el caso del Resguardo Indígena Nusidó.</p>	<p>\\192.168.109.221\direccion de asuntos etnicos\2025\3481 2025 CC 112 6446560 ERIRA SALAZAR LOR ENA ARGENIS\ULTIMO PAGO\SOPORTES\OBLIGACION 6</p> <p>6.1 Cargue en el sistema de registro Andabú</p> <p>6.2 Cargue en el sistema de Registro Juntas.</p> <p>6.3 Cargue en sistema de registro Nusidó</p>
7	<p>Adelantar jurídicamente la gestión étnica desde el enfoque diferencial e interseccional (étnico-racial, género, generación, familia, mujer rural y/o condición socioeconómica).</p>	<p>No se desarrollaron actividades en este periodo.</p>	N/A
8	<p>Asistir a las reuniones internas y/o externas a las que sea delegado o convocado, por Dirección Territorial en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos, para los fines del presente contrato.</p>	<p>Participe en la capacitación del Decreto 1117 de 2025.</p>	<p>\\192.168.109.221\direccion de asuntos etnicos\2025\3481 2025 CC 112 6446560 ERIRA SALAZAR LOR ENA ARGENIS\ULTIMO PAGO\SOPORTES\OBLIGACION 8</p> <p>8.1 CAPACITACION DTO 1117 2 DIC</p>
9	<p>Realizar la gestión de la conformación de expedientes físicos y digitales en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (STARDAF) - Módulo Étnico, de los casos étnicos asignados a la Dirección Territorial, en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos.</p>	<p>Realice el cargue de información en el sistema de registro relacionada con el caso del Resguardo Indígena Andabú</p> <p>Realice el cargue de información en el sistema de registro relacionada con el caso del Consejo Comunitario Juntas.</p> <p>Realice el cargue de información en el sistema de registro relacionada con el caso del Resguardo Indígena Nusidó.</p>	<p>\\192.168.109.221\direccion de asuntos etnicos\2025\3481 2025 CC 112 6446560 ERIRA SALAZAR LOR ENA ARGENIS\ULTIMO PAGO\SOPORTES\OBLIGACION 9</p> <p>9.1 Cargue en el sistema de registro Andabú</p> <p>9.2 Cargue en el sistema de Registro Juntas.</p> <p>9.3 Cargue en sistema de registro Nusidó</p>



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)
10	Prestar apoyo en caso de que se requiera, a la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central en asuntos propios de la gestión de restitución de derechos territoriales étnicos, contemplada en los Decretos Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.	No se desarrollaron actividades en este periodo.	N/A
11	Reportar y anexar información de acuerdo con requerimientos, para el monitoreo de la gestión de la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central y/o Direcciones Territoriales y, en el marco de plataformas, herramientas y/o lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	Realice el cargue de información en el sistema de registro relacionada con el caso del Resguardo Indígena Andabú Realice el cargue de información en el sistema de registro relacionada con el caso del Consejo Comunitario Juntas. Realice el cargue de información en el sistema de registro relacionada con el caso del Resguardo Indígena Nusidó.	\\192.168.109.221\direccion de asuntos etnicos\2025\3481 2025 CC 112 6446560 ERIRA SALAZAR LOR ENA ARGENIS\ULTIMO PAGO\SOPORTES\OBLIGACION 11 11.1 Cargue en el sistema de registro Andabú 11.2 Cargue en el sistema de Registro Juntas. 11.3 Cargue en sistema de registro Nusidó
12	Presentar informes de actividades, de comisión en los cuales sea designado y, cualquier informe requerido por el supervisor (a) en cumplimiento de las obligaciones contractuales	Realice el correspondiente informe de comisión de la actividad asamblea de cierre del informe de caracterización del Resguardo Indígena Nusidó.	\\192.168.109.221\direccion de asuntos etnicos\2025\3481 2025 CC 112 6446560 ERIRA SALAZAR LOR ENA ARGENIS\ULTIMO PAGO\SOPORTES\OBLIGACION 12 12.1 202515990_informe LORENA ERIRA
13	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.	Participe en la capacitación del Decreto 1117 de 2025.	\\192.168.109.221\direccion de asuntos etnicos\2025\3481 2025 CC 112 6446560 ERIRA SALAZAR LOR ENA ARGENIS\ULTIMO PAGO\SOPORTES\OBLIGACION 13 13.1 CAPACITACION DTO 1117 2 DIC

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado específico

Nota: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la MC-ES-05 Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Y GT-ES-02 Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información y lineamientos generados por la Secretaria General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

	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

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	SI
4	SI
5	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

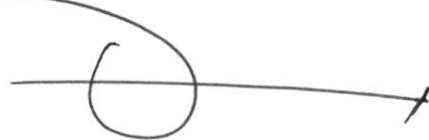
Visto bueno 

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.


JHON JAIME POSADA GÓMEZ
 Cargo. Director Territorial Antioquia
 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

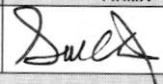
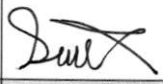
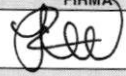
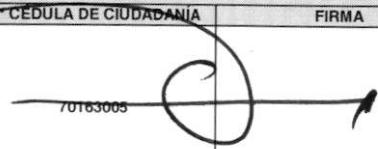
Fecha de aprobación: 06/12/2024

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.

1	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	X	FECHA DE ENTREGA	30/12/2025
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 VINCULO LEGAL Y REGLAMENTARIO	
	LORENA ARGENIS ERIRA SALAZAR	1.126.446.560	3481	31/12/2025	
3	NOMBRE COMPLETO JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO	DIRECCIÓN TÉCNICA / OFICINA / GRUPO	NIVEL CENTRAL / DIRECCIÓN TERRITORIAL	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN	
	JHON JAIME POSADA GOMEZ	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:

- 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.
- 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		
Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica						
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.						
B) Expedientes del Archivo (Préstamos)			NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA		N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
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		1013635839	
C) Aplica <u>únicamente</u> 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.			NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA		N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
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		1013635839	
Verificación documentos generados por el servidor público			NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA		N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
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.			YADIRA ROSA VIDAL VILLADIEGO		1017135918	
D) Usuario sistema ORFEO						
Depuración y/o almacenamiento de comunicaciones en el sistema ORFEO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA		N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
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.			JHON JAIME POSADA GÓMEZ		70163005	
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.						

DCR.

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

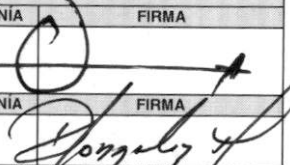
Fecha de aprobación: 06/12/2024

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 JHON JAIME POSADA GÓMEZ	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA 70163005	FIRMA 
	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 155050	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA DEWIN FERNANDO GONZALEZ MENDOZA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA 73433308

Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

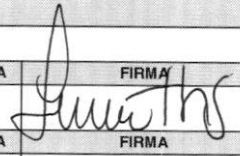
A continuación, debe mencionar todos los bienes devolutivos que tenga a su cargo; si requiere más filas por agrupación las mismas pueden ser incluidas.

BIENES DEVOLUTIVOS

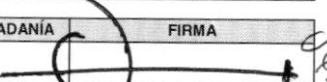
ÍTEMS	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SERIE	PLACA	MARCA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN		OBSERVACIONES
						SI	NO	
Muebles y enseres								NO CUENTO CON NINGUN ELEMENTO ASIGNADO
Equipo de comunicación								
Equipos y máquina de oficina								
Equipos de computación								
Equipos de restaurante y cafetería						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

OTROS ELEMENTOS

Llaves de escritorio	SI	NO	X	Tarjeta de acceso	SI	NO	X	Observaciones
----------------------	----	----	---	-------------------	----	----	---	---------------

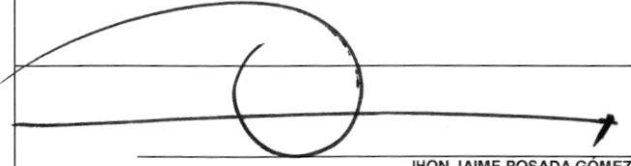
Nota: En caso de que el servidor público no haga devolución completa de los bienes asignados, este formato en lo que corresponde al ítem 4.4 no será firmado por parte del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA LISSETH SIOMARA ALZATE LÓPEZ	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA 39177526	FIRMA 
---	---	-------------------------------------	--

Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (espacio solo para funcionarios)									
4.5	Entrega de carné para funcionarios de planta	SI	NO	X	NO	N/A	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Entrega de chaleco brigadista	SI							

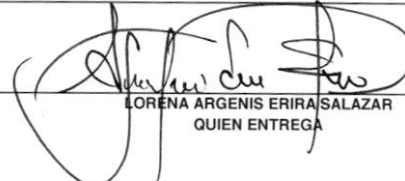
Entrega de carné (espacio solo para contratistas)									
4.6	Entrega carné al supervisor	SI	X	NO	NO	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR JHON JAIME POSADA GÓMEZ	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA 70163005	FIRMA 	

OBSERVACIONES:

5



 JHON JAIME POSADA GÓMEZ
 JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO



 LORENA ARGENIS ERIRIA SALAZAR
 QUIEN ENTREGA

ESCRIBA NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO SOLO EN CASO DE SUPERVISIÓN COMPARTIDA

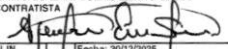
JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

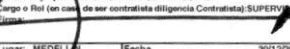
Clasificación de la información: Pública Reservada Clasificada

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA MEDELLÍN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS
 OBJETO: Inventario Individuales
 VERSIÓN TRD: N/A


REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DA	N° T

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD			NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	NÚMERO Y VIGENCIA CONTRATO, MENCIÓN PROCESO	CÉDULA O MT	Fecha Expiración (DD-MM-AAAA) Inicio / Fin						SIGNATURE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN										FECHA DE ENTREGA (DD-MM-AAAA)	FUNCIONARIO O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LA ENTREGA	NOTAS																
	DD	MM	AAAA					DD	MM	AAAA	Físico	Electrónico	PÁPEL					OTROS SOPORTES ESPECIALES					ELECTRÓNICO																					
													Tamaño Legajo / Libro	Número de Faltas	Rango de Faltas	Tipo	Cantidad	Nº Faltas/Unidad	Construcción	Tamaño	Estado	Almacenamiento (MB)	Cantidad de documentos almacenados	Tamaño de los documentos almacenados (MB/GB)	Departamento				Municipio	Categoría	Tercio	Nombre del Proceso	ID	Nº Aprobación										
1	N/A	N/A	N/A	N/A	LORENA ARGENS ERIRIA SALAZAR	3481 - 2025	1128446560	28	07	2025	31	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	30	12	2025	LORENA ARGENS ERIRIA SALAZAR	N/A	
2	N/A	N/A	N/A	N/A	LORENA ARGENS ERIRIA SALAZAR	3481 - 2025	1128446560	28	07	2025	31	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	N/A	30	12	2025	LORENA ARGENS ERIRIA SALAZAR	N/A

Elaborado por:
 Nombre y apellidos: LORENA ARGENS ERIRIA SALAZAR
 Cargo o Rol: CONTRATISTA
 Firma: 
 Lugar: MEDELLÍN Fecha: 30/12/2025

Recibido por: *Bo OCP*
 Nombre y apellidos: JHON JAIME POSADA GÓMEZ
 Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista): SUPERVISOR
 Firma: 
 Lugar: MEDELLÍN Fecha: 30/12/2025


Recibido por:
 Nombre y apellidos:
 Cargo o Rol:
 Firma:
 Lugar: MEDELLÍN 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					
	Número de Contrato:	3481	Año del Contrato:	2025		
	Fecha Inicio del Contrato:	28/072025	Fecha Final del Contrato:	31/12/2025		
	Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para adelantar desde el componente jurídico en la etapa administrativa y/o judicial, gestionando, orientando, revisando y/o representando judicialmente a los grupos étnicos en el marco de los procesos de restitución de derechos étnico - territoriales que se adelantan en la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco de los Decretos Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011 y demás normas afines a la materia.				
	Contratista:	LORENA ARGENIS ERIRA SALAZAR	Número documento de identificación:	1126446560		
	Valor Inicial del Contrato:	\$38.786.550	Valor Final del Contrato:	\$38.786.550		
1.2.	Datos Supervisor(es)					
	<Incorporar los cuadros que sean necesarios para relacionar los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida>					
	Nombre Supervisor	JHON JAIME POSADA GÓMEZ				
	Dependencia	DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA				
	Cargo	DIRECTOR TERRITORIAL				
1.3.	Relación de Garantías					
	Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>		
	Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 3481 de 2025, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A , como sigue:					
	a. Garantía Inicial					
	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias	Fecha de Aprobación	
				Fecha Inicio	Fecha Final	
	39-46-101016112	Cumplimiento	\$ 2.820.840,00	18/07/2025	10/05/2026	28/07/2025
	b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosies Contractuales)					
	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					

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 Strategos

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

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Día	Mes	Año		
				Elija un elemento	

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN N°	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 de asuntos etnicos\2025\3481 2025 CC 1126446560 ERIRA SALAZAR LORENA ARGENIS

2.3. y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran

2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.

2.5. 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.

2.6. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en ORFEO.

2.7. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.


2.8. 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 cargue de la información.

2.9. 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 de asuntos etnicos\2025\3481 2025 CC 1126446560 ERIRA SALAZAR LORENA ARGENIS y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.

2.10. Certifico que en el marco de la ejecución contractual NO se materializo ningún riesgo previsible.


2.11. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

<Adicionar o eliminar la cantidad de casillas necesarias de acuerdo con la cantidad de obligaciones>

	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: Pública Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

Número de obligación	Obligación
1	Adelantar la implementación de la estrategia de divulgación y socialización conforme a los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos y el Decreto Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.
2	Elaborar en articulación con el equipo étnico de la Dirección Territorial, estudios preliminares, medidas cautelares, informes de caracterización de afectaciones territoriales y formular demandas de solicitudes de restitución étnico-territoriales de los casos que estén a cargo de la Dirección Territorial, en los términos establecidos en el Plan de Acción Étnico en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos, en el marco de lo establecido en el Decreto Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.
3	Orientar a la Dirección Territorial en la fundamentación jurídica, formulación y seguimiento de las demandas y/o actuaciones judiciales, medidas cautelares en el marco de lo ordenado por el Decreto Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011 y demás preceptos legales pertinentes.
4	Orientar y apoyar a la Dirección Territorial en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos, en la representación judicial, el estudio y el análisis de estrategias de impulso procesal en los casos judiciales que le sean asignados en el marco del Decreto Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.
5	Proyectar y apoyar en la respuesta a requerimientos judiciales, elaboración y revisión de actos administrativos, informes, comunicaciones o respuesta a peticiones, quejas y/o reclamos, dentro de los casos que sean de conocimiento de la Dirección Territorial, en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos, que se requieran en cumplimiento de sus funciones.
6	Monitorear, sistematizar y reportar el avance en la etapa administrativa y/o judicial realizando acciones requeridas para el impulso procesal en el trámite de restitución de derechos territoriales de comunidades étnicas.
7	Adelantar jurídicamente la gestión étnica desde el enfoque diferencial e interseccional (étnico-racial, género, generación, familia, mujer rural y/o condición socioeconómica).
8	Asistir a las reuniones internas y/o externas a las que sea delegado o convocado, por Dirección Territorial en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos, para los fines del presente contrato.
9	Realizar la gestión de la conformación de expedientes físicos y digitales en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (STARDAF) - Módulo Étnico, de los casos étnicos asignados a la Dirección Territorial, en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos.
10	Prestar apoyo en caso de que se requiera, a la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central en asuntos propios de la gestión de restitución de derechos territoriales étnicos, contemplada en los Decretos Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.
11	Reportar y anexar información de acuerdo con requerimientos, para el monitoreo de la gestión de la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central y/o Direcciones Territoriales y, en el marco de plataformas, herramientas y/o lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
12	Presentar informes de actividades, de comisión en los cuales sea designado y, cualquier informe requerido por el supervisor (a) en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 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: Pública Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024



Firma del contratista
LORENA ARGENIS ERIRA SALAZAR



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.