

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada


Fecha de aprobación: 10/05/2024

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	GABRIEL ANTONIO PULECIO TRIANA		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1075272405
NÚMERO CONTRATO:	1290	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	28/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	15/12/2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
<p>Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa, en las Direcciones Territoriales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, respecto de las actividades catastrales requeridas para presentación y seguimiento al trámite judicial de la solicitud de restitución (Demanda), realizar las actividades catastrales necesarias para la etapa de cumplimiento de órdenes así como atender los requerimientos realizados por los despachos judiciales.</p>				
NÚMERO DE PAGO	12	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JHON JAIME POSADA GÓMEZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL			
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	Garantizar la consistencia lógica de los productos técnicos elaborados en la etapa administrativa y la demanda de solicitud de restitución presentada ante los despachos Judiciales.	Todos los documentos técnicos entregados fueron revisados en su consistencia lógica con los productos técnicos cargados en el sistema (SRTDAF)	N/A
2	Realizar el reporte y seguimiento al tratamiento de subsanación para los casos identificados como no conformes a través del módulo de salidas no conformes en el Aplicativo STRATEGOS.	A la fecha de la presentación de este informe no se han reportado productos no conformes en el aplicativo STRATEGOS.	N/A
3	Apoyar las actividades de elaboración, corrección o actualización de productos técnicos en cualquier etapa del proceso restitutivo que le sean asignados, atendiendo los lineamientos que al respecto ha emitido la Dirección Catastral.	Se elaboraron los informes técnicos prediales siguiendo las directrices establecidas por la Dirección Catastral y de Análisis Territorial: 1. 1110156 (Judicial) 2. 1108145 (Judicial) 3. 150637 (Judicial) 4. 1120859 (Administrativo) 5. 1106089 (Administrativo) 6. 1134583 (RUPTA) 7. 1138941 (RUPTA)	\\192.168.109.221\Catastral\DIRECCION CATASTRAL Y ANALISIS TERRITORIAL\AÑO 2025\1290 2025 CC 1075272405 PU LECIO TRIANA GABRIEL ANTONIO \PAGO 12\ACTIVIDAD 3
4	Atender los requerimientos judiciales, realizar los pronunciamientos técnicos y asistir a las audiencias cuando sea requerida el área catastral por el ente judicial, con el Objeto de realizar las aclaraciones que se consideren pertinentes.	A La fecha de la presentación de este informe no se han realizado ni proyectado estas actividades.	N/A
5	Apoyar la identificación y subsanación de inconsistencias topológicas de los casos que se encuentran en Etapa Judicial o Postfallo y articular los requerimientos de campo para tal fin.	A La fecha de la presentación de este informe no se han realizado ni proyectado estas actividades.	N/A
6	Participar en la mesa técnica de análisis de sentencias y verificación de órdenes emitidas convocada por el Grupo de cumplimiento de órdenes, verificando la consistencia de esta orden con lo relacionado en los informes técnicos vigentes y apoyar de ser necesario la solicitud de aclaración, adición, corrección o modulación que se originen por temas técnicos.	A la fecha de la presentación de este informe no se han asignado labores de enlace con Despachos judiciales.	N/A
7	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	1. Informe de traslapes RUPTA 2. Reporte de demandas APP	\\192.168.109.221\Catastral\DIRECCION CATASTRAL Y ANALISIS TERRITORIAL\AÑO 2025\1290 2025 CC 1075272405 PU LECIO TRIANA GABRIEL ANTONIO \PAGO 12\ACTIVIDAD 7

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

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.

1. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	SI
4	SI
5	SI
6	SI
7	SI
8	SI
9	SI
10	SI
11	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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

2. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL



FIRMA DEL CONTRATISTA

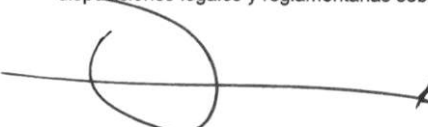


3. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

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.



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 DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-22
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

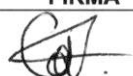
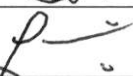
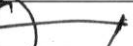
Fecha de aprobación: 27/05/2014

FECHA: 9 DE DICIEMBRE DE 2025	HORA INICIO: 08:45 a.m.	HORA FIN: 9:00 a.m.
PROCESO: Gestión del Talento humano	LUGAR: PISO 6 Dirección Territorial Antioquia OFICINA MEDELLIN	
OBJETIVO		
Reunión para acordar fechas de entrega y estrategias de los productos pendientes del colaborador Apoyo catastral GABRIEL ANTONIO PULECIO TRIANA		


DESARROLLO	
TEMA: SEGUIMIENTO PRODUCTOS CATASTRALES PENDIENTES	TIEMPO: 15 MINUTOS
<p>La finalidad es fijar una ruta de trabajo para que se dé una respuesta y entrega oportuna de los productos pendientes e igualmente una respuesta efectiva de los productos que actualmente se están trabajando. Los productos se entregarán en atención al cronograma establecido en la presente acta,</p> <p>Respecto de los productos de ITP, los mismos se entregarán antes de finalizar el contrato, conforme al cronograma que autorizo el supervisor de este; en caso de no cumplirse con este requerimiento antes de la fecha definida, la cuenta de cobro del mes de diciembre tendría que reportarse como una cuenta por pagar para la nueva vigencia.</p> <p>ACTIVIDADES PROYECTADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> A más tardar el 15/12/2025 se realizaran las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y entrega del ITP 1064936 (Etapa administrativa). Pronunciamento técnico requerimiento del Auto 932 ID 1108158. Pronunciamento técnico requerimiento del Auto 938 ID 150637. 	

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	FECHA MAX. DE LOGRO	RESPONSABLE
1 ITP 1095950 (Administrativo)	Se solicitaron las escrituras el 21/07/2025 al área jurídica, posteriormente se reiteró la solicitud el día 22/08/2025 y el día 23/09/2025 Con copia al director. Hasta la presente fecha no se ha dado respuesta de los insumos. Fecha entrega 15/12/2025	GABRIEL PULECIO
2 ITP 1122843 (Administrativo)	Se solicitó la Escritura Pública No. 41 del 01-02-1966 de la notaria única de san Vicente de Ferrer el día 26/11/2025. Hasta la presente fecha no se ha dado respuesta de los insumos. Fecha entrega 15/12/2025	GABRIEL PULECIO
3 ITP 1111325 (Administrativo)	Mediante el correo del 12/11/2025 se solicita modificación de la Georreferenciación, ya que el predio presenta un traslape real con el id 134759, dicho predio se encuentra en cabeza del señor Gonzalo Atehortúa y en el proceso de Restitución se solicitó apertura del folio de matrícula, el cual ya le fue asignado por parte de la ORIP. Fecha entrega 15/12/2025	GABRIEL PULECIO

Nota: El cumplimiento de las fechas estipuladas de entrega están sujetas a la disponibilidad de los insumos faltantes a fecha de hoy, para poder culminar el producto.

ASISTENTES				
	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
1	GABRIEL ANTONIO PULECIO TRIANA	APOYO CATSTRAL	ÁREA CATASTRAL	
6	JUAN ANTONIO ESPINOSA	LIDER CATASTRAL	ÁREA CATASTRAL	
7	JOHN JAIME POSADA	DIRECTOR TERRITORIAL	DIRECTOR TERRITORIAL	

Elaborada por: **Área catastral**

	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

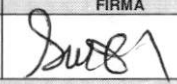
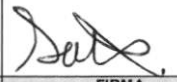


Fecha de aprobación: 06/12/2024

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	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 VINCULO LEGAL Y	
	GABRIEL ANTONIO PULECIO TRIANA	1075272405	1290	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	DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA	DIRECCIÓN 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)

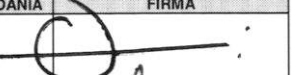
4	POR FAVOR DILIGENCIAR Y HACER FIRMAR ESTE FORMATO EN EL SIGUIENTE ORDEN:				
	1. Grupo de Gestión Económica y Financiera 3. Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica 4. Oficina de Tecnologías de la Información 5. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa 6. Grupo de 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 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.		NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
4.2			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.		Juan Antonio Espinosa Moreno	3109036	
	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. 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	70163005	

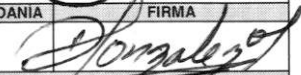
DCP

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

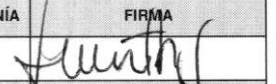
4.3	A) Respaldo de información	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CEDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Nota: La verificación la realizará el propietario del activo de información (Supervisor, Director, Jefe, Coordinador), quien deberá garantizar que la información de los entregables y/o responsabilidades que hacen parte del desarrollo de las actividades del contratista, se encuentra ubicada en las carpetas compartidas dispuestas para tal fin.	Jhon Jaime Posada Gómez	70163005	

4.3	B) Desactivación de credenciales	# SOLICITUD GLPI	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CEDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	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	155102	Dewin Fernando Gonzalez Mendoza	73433308	

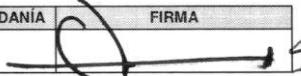
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa
 A continuación, debe mencionar todos los bienes devolutivos que tenga a su cargo; si requiere más filas por agrupación las mismas pueden ser incluidas.

BIENES DEVOLUTIVOS									
ÍTEMS	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SERIE	PLACA	MARCA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN		OBSERVACIONES	
						SI	NO		
Muebles y enseres									
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									

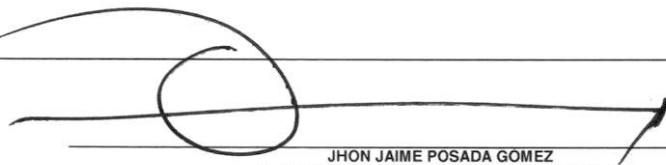
OTROS ELEMENTOS									
Llaves de escritorio	SI	NO	Tarjeta de acceso	SI	NO	Observaciones			

4.4	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° CEDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
		Lisseth Siomara Ázate López	39177526	


4.5	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (espacio solo para funcionarios)	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CEDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Entrega de carné para funcionarios de planta			
	Entrega de chaleco brigadista			

4.6	Entrega de carné (espacio solo para contratistas)	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR	N° CEDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Entrega carné al supervisor	Jhon Jaime Posada Gómez	70163005	

OBSERVACIONES:



 JHON JAIME POSADA GOMEZ
 JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO



 GABRIEL ANTONIO PULECIO TRIANA
 QUIEN ENTREGA

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

PAGINA: 1 DE 2
 CÓDIGO: GD-FO-05
 VERSIÓN: 9

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 06/06/2019

ENTIDAD REMITENTE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA, MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL

OBJETO: Inventarios individuales

VERSIÓN TRD: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N° T
NT: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD			NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	NÚMERO Y VIGENCIA CONTRATO INTERVENCIÓN PROCESO	CÉDULA O NT	UNIDAD DE CONSERVACIÓN															EXPEDIENTES MISIONALES										DD-MM	FECHA DE ENTREGA (DD-MM-AAAA)			FUNCIONARIO O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LA ENTREGA	NOTAS			
	DD	MM	AAAA					FÍSICO					OTROS PORTES ESPECIALES					ELECTRÓNICO					Departamento	Municipio	Completado	Vereda	Número del Proceso	ID	ID'S Asociados	DD	MM	AAAA									
								DD	MM	AAAA	Caja	Correlativo de caja	Carpeta	Tamaño / Libro	Número de folios	Rango de Folios	Tipo	Cantidad	No. Folders/Ubicaciones	Consecutivos	Tomo	Gaveta												Buclea	Ubicación (URL)	Cantidad de documentos electrónicos			Tamaño de los documentos electrónicos (Mg/ Gb)		
1	N/A	N/A	N/A	N/A	GABRIEL ANTONIO PULECIO TRIANA	1290 - 2025	1075272405	28	01	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	12	12	2025	Gabriel Antonio Pulecio Triana	N/A	
2	N/A	N/A	N/A	N/A	GABRIEL ANTONIO PULECIO TRIANA	1290 - 2025	1075272405	28	01	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	12	12	2025	Gabriel Antonio Pulecio Triana	N/A

*Incluir siempre filas cuando sea necesario sin dejar filas en blanco.

No. Borden

Elaborado por:
 Nombres y apellidos: GABRIEL ANTONIO PULECIO TRIANA
 Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista): CONTRATISTA
 Firma:


Lugar: MEDELLIN Fecha: 12/12/2025

Entregado por:
 Nombres y apellidos: JHON JAIME POSADA GÓMEZ
 Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista): SUPERVISOR
 Firma:

Lugar: MEDELLIN Fecha: 12/12/2025


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 3
	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:	1290	Año del Contrato:	2025	
	Fecha Inicio del Contrato:	28/01/2025	Fecha Final del Contrato:	15/12/2025	
	Objeto:	Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa, en las Direcciones Territoriales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, respecto de las actividades catastrales requeridas para presentación y seguimiento al trámite judicial de la solicitud de restitución (Demanda), realizar las actividades catastrales necesarias para la etapa de cumplimiento de órdenes así como atender los requerimientos realizados por los despachos judiciales.			
	Contratista:	GABRIEL ANTONIO PULECIO TRIANA	Número documento de identificación:	1075272405	
	Valor Inicial del Contrato:	\$80.945.700	Valor Final del Contrato:	\$80.945.700	
1.2.	Datos Supervisor(es)				
	Nombre Supervisor	JHON JAIME POSADA GÓMEZ			
	Dependencia	DT 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° 1290 de 2025, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO, como sigue:				
	a. Garantía Inicial				
	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias	Fecha de Aprobación
	65-46-101052294	Cumplimiento	\$ 8.094.570,00	Fecha Inicio: 27/01/2025 Fecha Final: 20/04/2026	28/01/2025
	b. Modificación Garantía				
	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias	Fecha de Aprobación
				Fecha Inicio: Fecha final:	
1.4.	Modificaciones contractuales				

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 3
	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				
Nº DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN	
B. Suspensiones				
SUSPENSIÓN Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN	FECHA INICIO SUSPENSIÓN	TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO
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 <u>\\192.168.109.221\Catastral\DIRECCION CATASTRAL Y ANALISIS TERRITORIAL\AÑO 2025\1290 2025 CC 1075272405 PULECIO TRIANA GABRIEL ANTONIO</u> 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 cargue 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 <u>\\192.168.109.221\Catastral\DIRECCION CATASTRAL Y ANALISIS TERRITORIAL\AÑO 2025\1290 2025 CC 1075272405 PULECIO TRIANA GABRIEL ANTONIO</u> 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 3
	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	Garantizar la consistencia lógica de los productos técnicos elaborados en la etapa administrativa y la demanda de solicitud de restitución presentada ante los despachos judiciales.
2	Realizar el reporte y seguimiento al tratamiento de subsanación para los casos identificados como no conformes a través del módulo de salidas no conformes en el aplicativo STRATEGOS.
3	Apoyar las actividades de elaboración, corrección o actualización de productos técnicos en cualquier etapa del proceso restitutivo que le sean asignados, atendiendo los lineamientos que al respecto ha emitido la Dirección Catastral.
4	Atender los requerimientos judiciales, realizar los pronunciamientos técnicos y asistir a las audiencias cuando sea requerida el área catastral por el ente judicial, con el objeto de realizar las aclaraciones que se consideren pertinentes.
5	Apoyar la identificación y subsanación de inconsistencias topológicas de los casos que se encuentran en Etapa Judicial o Postfallo y articular los requerimientos de campo para tal fin.
6	Participar en la mesa técnica de análisis de sentencias y verificación de ordenes emitidas convocada por el Grupo de cumplimiento de órdenes, verificando la consistencia de esta orden con lo relacionado en los informes técnicos vigentes y apoyar de ser necesario la solicitud de aclaración, adición, corrección o modulación que se originen por temas técnicos.
7	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato


 Firma del contratista
 GABRIEL ANTONIO PULECIO TRIANA


 Firma del Supervisor
 JHONJAIME 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 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.