	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:	DIANA ROCIO ZABALA CUERVO		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1090408155
NÚMERO CONTRATO:	2665	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	16/04/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
<p>Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa con un enfoque diferencial para promover y fortalecer el relacionamiento entre las organizaciones sociales, comunitarias, mesas de víctimas y demás organizaciones en el territorio y la UAEGRTD, favoreciendo el proceso de restitución de tierras y territorios, la construcción de confianza y la materialización de etapa posfallo, así como la implementación del Decreto 1623 de 2023.</p>				
NÚMERO DE PAGO	12	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	DR. JHON JAIME POSADA GÓMEZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL ANTIOQUIA			
DEPENDENCIA:	SOCIAL			
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	Presentar un plan de trabajo mensual en el que se indiquen objetivo, cronograma con actividades e indicadores, que den respuesta al cumplimiento del objeto del contrato y a las metas y compromisos establecidos en la Dirección Social, este deberá ser entregado los primeros tres días de cada mes al o la líder de equipo social o quien realice sus veces en la Dirección Territorial.	<p>Durante el presente mes:</p> <p>A –Elaboración de Plan de Trabajo Mensual, que abarca con las obligaciones contractuales a desarrollar durante el mes de diciembre.</p>	<p>\\192.168.109.221\direccion social\2025\CONTRATO2\2665_2025_CC 1090408155_ZABALA CUERVO DIANA ROCIO -PAGO 9\Actividad 1</p>
2	Sostener permanente conversación con las comunidades y organizaciones de la sociedad civil (agremiaciones, colectivos, asociaciones: campesinas, indígenas, afro, mujeres, entre otras), con el fin de articular y avanzar en el ingreso a los territorios en el proceso de restitución de tierras en municipios con jurisdicción a cargo de la Dirección Territorial. Los temas y contenidos de las actividades de gestión, mediación y articulación estarán relacionados con los siguientes aspectos: Ingreso a zonas con modalidades de acompañamiento comunitario. (Decreto 1623 de 2023); Identificar cuellos de botella en casos de solicitudes de restitución y socialización y cumplimiento de sentencias; Buscar conjuntamente soluciones comunitarias para poner en marcha el proceso de restitución y la implementación de sentencias; Proponer salidas y alternativas de conversación y diálogo a las conflictividades socio-territoriales que afecten los casos de restitución en	<p>Se participa de los comités de justicia transicional durante el mes de diciembre en los siguientes municipios:</p> <p>A - CJT Girardota 4 de Dic (Virtual) B - CJT Peñol 9 de Dic (virtual) C - CJT Granada 12 de dic (virtual) D - CJT Segovia 12 de dic (virtual) E - CJT Envigado 18 de Dic (virtual)</p>	<p>\\192.168.109.221\direccion social\2025\CONTRATO2\2665_2025_CC 1090408155_ZABALA CUERVO DIANA ROCIO -PAGO 9\Actividad 2</p>

	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

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)
	cualquiera de sus etapas; Trabajar mancomunadamente con las organizaciones y comunidades para facilitar el cumplimiento de órdenes judiciales y sentencias.		
3	Participar en la formulación e implementación de iniciativas del nivel local y de naturaleza social, que fomenten la confianza en la misionalidad de la entidad en comunidades reclamantes de tierras y beneficiarias de restitución, en articulación con los equipos de la Dirección Territorial a instancias del o la líder de equipo social, el profesional social de posfallo y los profesionales del grupo Fondo, entre otros profesionales sociales. Para el desarrollo de estas y otras funciones, deberá preparar comisiones de viaje, previa autorización.	Realización de llamadas para generar contactabilidad para salidas a campo del área catastral, con algunos de los solicitantes, relacionados a los siguientes ID 201143, 1047921, 201144, 898329, 202860, 1111162, 1111171, 1106964, 1125102, 1125288, 1120867, 1118211, 1124276, 1078717, 1069146, 1069150, 1106958, 1081332, 1106287, 137707, 1125936, 188374, 130192, 1094436	\\192.168.109.221\direccion social\2025\CONTRATO2\2665_2025_CC_1090408155_ZABALA_CUERVO DIANA ROCIO -IPAGO 9\Actividad 3
4	Participar y apoyar la gestión de los espacios de encuentro entre la UAEGRTD y las organizaciones y/o comunidades en el territorio de cara a dinamizar el proceso de restitución en cualquiera de sus etapas	Se lleva a cabo organización, planeación y ejecución Asamblea "Tejiendo la restitución: Encuentros Territoriales por los derechos Étnicos, Campesinos y Rurales", realizando contactabilidad para la convocatoria de organizaciones campesinas del Suroeste Antioqueño, entre otras.	\\192.168.109.221\direccion social\2025\CONTRATO2\2665_2025_CC_1090408155_ZABALA_CUERVO DIANA ROCIO -IPAGO 9\Actividad 4
5	Apoyar en la elaboración de respuestas a PQRS y la generación de informes por requerimientos internos de la UAEGRTD o externos de entidades u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras.	Se apoya elaboración de informe como insumo para dar respuesta a derecho de petición.	\\192.168.109.221\direccion social\2025\CONTRATO2\2665_2025_CC_1090408155_ZABALA_CUERVO DIANA ROCIO -IPAGO 9\Actividad 5
6	Realizar uso exclusivo de las claves y de los expedientes que le sean asignados por la Dirección Social para consultas y/o el desarrollo de actividades misionales, evitando el Préstamo o paso de estos o de información clasificada a usuarios no autorizados para tal fin.	Se realiza uso exclusivo de las claves y de los expedientes, evitando el préstamo de estos a otros usuarios.	N/A
7	Mantener actualizada la gestión documental de acuerdo con los productos y/o soportes que surjan en el marco del desarrollo de las actividades específicas descritas en el Presente numeral.	Durante este mes, se tuvo la disposición de atender este ítem no obstante, no se realizó actividades relacionadas con el presente ÍTEM	N/A
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	A - Reunión seguimiento Enlace Tejidos Juan Pablo Bohórquez - 3 de Dic	\\192.168.109.221\direccion social\2025\CONTRATO2\2665_2025_CC_1090408155_ZABALA_CUERVO DIANA ROCIO -IPAGO 9\Actividad 8

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

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	Si
2	Si
3	Si

	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

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.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL



 FIRMA DEL CONTRATISTA



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

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe y de manera adicional cuenta con los soportes que rinden cuenta de la ejecución contractual.

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

Nota: El presente informe debe reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar en de manera digital en la ruta relacionada en el presente informe y en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para así dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2012. No obstante, dichos documentos como sus anexos (actas, documentos técnicos, etc...) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del párrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.



DR. JHON JAIME POSADA GÓMEZ
 NOMBRE SUPERVISOR
 DIRECTOR TERRITORIAL DT ANTIOQUIA
 SUPERVISOR

 Cargo
 SUPERVISOR

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

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 <small>(Espacio únicamente a diligenciar por contratistas)</small>	FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO O CESIÓN O FINALIZACIÓN DEL VINCULO LEGAL Y REGLAMENTARIO
	DIANA ROCÍO ZABALA CUERVO	1.090.408.155	2665	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	DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA	DIRECCIÓN TERRITORIAL	Terminación de contrato




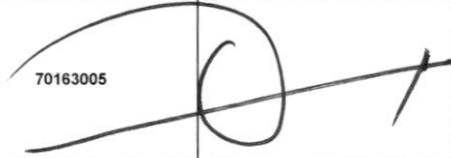
Es responsabilidad del Jefe inmediato y/o Supervisor de contrato recibir las credenciales y accesos a los sistemas de Información que presentan las siguientes características:

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 Historica, 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)

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 Historica
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				

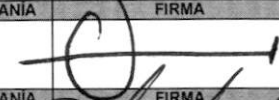
	Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica						
	A) Inventario Único Documental (Formato GD-FO-05) Nota: El formato GD-FO-05 deberá tener aval del supervisor del contrato y/o jefe inmediato y deberá contener los expedientes físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en su equipo de cómputo.						
	B) Expedientes del Archivo (Préstamos) 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.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA			
		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 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.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA			
		Joany Ernesto Lopez Ocampo	71735705				
	D) Usuario sistema ORFEO						
	Depuración y/o almacenamiento de comunicaciones en el sistema ORFEO Nota 1. El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Historica 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 Historica, 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.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA			
		Jhon Jaime Posada Gomez	70163005				PCR

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.

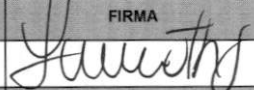
LOS SIGUIENTES NUMERALES SOLO APLICAN SI EL SERVIDOR PÚBLICO NO CONTINUA VINCULADO A LA ENTIDAD

4.3 A) Respaldo de Información	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA 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 Gomez	70163005	
B) Desactivación de credenciales	# SOLICITUD GLPI	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA
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	155093	Dewin Fernando Gonzalez Mendoza	73433308

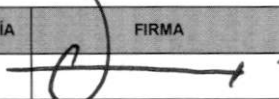
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa
 A continuación, debe mencionar todos los bienes devolutivos que tenga a su cargo, si requiere más filas por agrupación las mismas pueden ser incluidas.

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								
4.4 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	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Lisseth Siomara Alzate Lopez	39177526	


4.5 Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (espacio solo para funcionarios)	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA 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° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Entrega carné al supervisor	Jhon Jaime Posada Gomez	70163005	

5 OBSERVACIONES:



 JHON JAIME POSADA GOMEZ
 JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO



 DIANA ROCÍO ZABALA CUERVO
 QUIEN ENTREGA

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

JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO 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 Estratégico



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

1. INFORMACIÓN GENERAL					
1.1. Datos del Contrato Supervisado					
Número de Contrato:	2665	Año del Contrato:	2025		
Fecha Inicio del Contrato:	16/04/2025	Fecha Final del Contrato:	31/12/2025		
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa con un enfoque diferencial para promover y fortalecer el relacionamiento entre las organizaciones sociales, comunitarias, mesas de víctimas y demás organizaciones en el territorio y la UAEGRTD, favoreciendo el proceso de restitución de tierras y territorios, la construcción de confianza y la materialización de etapa posfallo, así como la implementación del Decreto 1623 de 2023.				
Contratista:	Diana Rocio Zabala Cuervo	Número documento de identificación:	1.090.408.155		
Valor Inicial del Contrato:	\$ 46.605.600	Valor Final del Contrato:	\$ 49.518.450		
1.2. Datos Supervisor(es)					
Nombre Supervisor	Jhon Jaime Posada Gómez				
Dependencia	Dirección Territorial Antioquia- Medellín				
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° 2665 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	
65-46-101052192	Cumplimiento	\$ 4.660.560	16/04/2025	20/04/2026	16/04/2025
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	
65-46-101052192	Cumplimiento	\$ 4.951.845	16/04/2025	30/04/2026	12/12/2025



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: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

1.4. Modificaciones contractuales


A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

Nº DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
CO1.STRMOD.2 1165032	16	12	2025	ADICIÓN Y PRORROGA	Mediante solicitud de modificación contractual de fecha 1 de diciembre de 2025, el supervisor solicitó la adición y prórroga del contrato 2665 de 2025, teniendo en cuenta que se requiere la continuidad en la prestación del servicio, aunado a la necesidad de seguir cumpliendo con los fines y propósitos asignados a la Dirección Territorial Antioquia, de conformidad con la justificación incorporada en la solicitud de modificación contractual.

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

	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

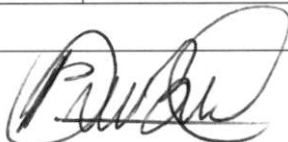
Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

- 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 social\2025\1960 2025 CC 1090408155 ZABALA CUERVO DIANA ROCIO - 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 realizó 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 \\192.168.109.221\direccion social\2025\1960 2025 CC 1090408155 ZABALA CUERVO DIANA ROCIO - 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 materializó 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 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: Publica Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

Número de obligación	Obligación
1	Presentar un plan de trabajo mensual en el que se indiquen objetivo, cronograma con actividades e indicadores, que den respuesta al cumplimiento del objeto del contrato y a las metas y compromisos establecidos en la Dirección Social, este deberá ser entregado los primeros tres días de cada mes al o la líder de equipo social o quien realice sus veces en la Dirección Territorial.
2	Sostener permanente conversación con las comunidades y organizaciones de la sociedad civil (agremiaciones, colectivos, asociaciones: campesinas, indígenas, afro, mujeres, entre otras), con el fin de articular y avanzar en el ingreso a los territorios en el proceso de restitución de tierras en municipios con jurisdicción a cargo de la Dirección Territorial. Los temas y contenidos de las actividades de gestión, mediación y articulación estarán relacionados con los siguientes aspectos: Ingreso a zonas con modalidades de acompañamiento comunitario. (Decreto 1623 de 2023); Identificar cuellos de botella en casos de solicitudes de restitución y socialización y cumplimiento de sentencias; Buscar conjuntamente soluciones comunitarias para poner en marcha el proceso de restitución y la implementación de sentencias; Proponer salidas y alternativas de conversación y diálogo a las conflictividades socio-territoriales que afecten los casos de restitución en cualquiera de sus etapas; Trabajar mancomunadamente con las organizaciones y comunidades para facilitar el cumplimiento de órdenes judiciales y sentencias.
3	Participar en la formulación e implementación de iniciativas del nivel local y de naturaleza social, que fomenten la confianza en la misionalidad de la entidad en comunidades reclamantes de tierras y beneficiarias de restitución, en articulación con los equipos de la Dirección Territorial a instancias del o la líder de equipo social, el profesional social de posfallo y los profesionales del grupo Fondo, entre otros profesionales sociales. Para el desarrollo de estas y otras funciones, deberá preparar comisiones de viaje, previa autorización.
4	Participar y apoyar la gestión de los espacios de encuentro entre la UAEGRTD y las organizaciones y/o comunidades en el territorio de cara a dinamizar el proceso de restitución en cualquiera de sus etapas.
5	Apoyar en la elaboración de respuestas a PQRS y la generación de informes por requerimientos internos de la UAEGRTD o externos de entidades u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras.
6	Realizar uso exclusivo de las claves y de los expedientes que le sean asignados por la Dirección Social para consultas y/o el desarrollo de actividades misionales, evitando el préstamo o paso de estos o de información clasificada a usuarios no autorizados para tal fin.
7	Mantener actualizada la gestión documental de acuerdo con los productos y/o soportes que surjan en el marco del desarrollo de las actividades específicas descritas en el presente numeral.
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.



Firma del contratista
Diana Rocio Zabala Cuervo



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.