1. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1121832805
NUMERO CONTRATO:	3490	**AÑO CONTRATO:**	2025
FECHA DE INICIO:	25/07/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31/12/2025

OBJETO DEL CONTRATO
Prestar sus servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar al equipo de profesionales jurídicos tanto de la etapa administrativa como judicial de la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el desarrollo de sus funciones misionales de conformidad con la normatividad vigente.

NÚMERO DE PAGO	6	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**ROBERT GABRIEL BARRETO LARA**
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL META		
DEPENDENCIA:	DIRECCION TERRITORIAL META		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	META		

2. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
1	Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de los planes de trabajo establecidos para el cumplimiento de las actividades delegadas en la etapa administrativa y judicial, en el marco de los planes de trabajo concertados para el cumplimiento de metas, así como las actividades de trámite que se requieran.	Se proyecta respuesta de las siguientes PQR asignadas: **..202522201194201** **...202530051011402** **..202530051056622** **...202530050975022** **...202520500369042** **..202530051070932** **...202530051090812** **..202530051056622.** **..202530051043922**	\\plutonio\DIRECCION TERRITORIAL META\3490_1121832805_JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ
2	Proyectar los actos administrativos de trámite que se requieran, cuando así lo determine el supervisor del	En el presente mes no se asignaron funciones respecto a las actividades correspondientes a este punto	

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)
	contrato, así como los actos que resuelvan recursos de reposición o revocatorias interpuestos que le sean designados según el comportamiento de los mismos en la dirección territorial.		
3	Proyectar documentos, oficios y memoriales requeridos para el impulso de los procesos en fase administrativa y/o judicial que adelanta la respectiva dirección territorial.	**ID** **ST** 187686 ST 02566 1140569 ST 02595 ST 02596 ST 02597 ST 02598 ST 02599 1136643 ST 02600 ST 02601 ST 02602 ST 02603 ST 02604 ST 02605 ST 02606 1136431 ST 02607 ST 02608 ST 02609 ST 02610 ST 02611 1136643 ST 02612 1140569 ST 02613	
4	Ejecutar las actuaciones necesarias para la comunicación y notificación de los actos administrativos de trámite y de fondo, proferidos por los equipos jurídicos de la dirección territorial.	• Notificaciones de actos administrativos, de actos referentes a plan judicial y a inscripciones, notificaciones personales, electrónicas o por aviso respecto de los IDS: ID 898481 **ID 200696** **ID 4145** **ID 90700** **ID 1039611** **ID 898481** **ID1041994**	\\plutonio\DIRECCION TERRITORIAL META\3490_1121832805_JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ

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)
		ID 1061234 **ID 204921**	
5	Desarrollar las diligencias de notificación de acuerdo con los desarrollos vigentes en el SRTDAF, las diligencias de ampliaciones de declaración y despachos comisorios, así como la elaboración de comunicaciones a terceros intervinientes, constancias secretariales, de inscripción y de ejecutoria, y demás gestiones que contribuyan a impulsar los trámites administrativos y judiciales que adelanta la Dirección Territorial.	Se realiza constancia de inscripción y de ejecutoria correspondiente a los siguientes casos correspondientes a los IDS: CTS **ID 200696** **ID 4145** **ID 90700** **ID 1039611** **ID 898481** **ID 1041994** **ID 1061234** **ID 204921**	\\plutonio\DIRECCION TERRITORIAL META\3490_1121832805_JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ
6	Realizar la actualización de los expedientes físicos y electrónicos tanto de la etapa administrativa como judicial, así como el cargue de los mismos en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes, o las directrices que las modifiquen o sustituyan.	Se realizó traslado de los documentos, en los cuales se realizó descarga de nube y oficios enviados, se realizó traslado solicitado por las lideres.	
7	Apoyar a la Dirección Territorial en el trámite de publicación de la admisión de la solicitud de que trata el literal del artículo 86 de la Ley 1448 de 2011.	En el presente mes no se asignaron funciones respecto a las actividades correspondientes a este punto	
8	Realizar la verificación periódica de los estados de las solicitudes, así como, así como el seguimiento y monitoreo oportuno de procesos, requerimientos judiciales y labores pos-fallo mediante el apoyo a las labores de impulso procesal.	Se realiza revisión en el sistema de registro de actuaciones solicitadas en etapa administrativa frente a la elaboración de oficios, notificaciones, comunicaciones	\\plutonio\DIRECCION TERRITORIAL META\3490_1121832805_JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ
9	Direccionar y realizar el seguimiento a las órdenes	En el presente mes no se asignaron funciones respecto a	

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
	dictadas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en las sentencias y en el proceso de representación judicial con el fin de gestionar y responder en términos todas aquellas actuaciones de trámite, operativas que se requieran por parte de los despachos, recurriendo a las matrices, aplicaciones o herramientas que se determine para la actividad	las actividades correspondientes a este punto	
10	Verificar y realizar la actualización del SRTDAF, así como el traslado de los documentos bajo su responsabilidad tanto para la etapa administrativa como judicial.	Se realizó traslado de los documentos, en los cuales se realizó descarga de nube y oficios enviados, atendiendo el compromiso adquirido.	\\plutonio\DIRECCION TERRITORIAL META\3490_1121832805_JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ
11	Realizar el seguimiento, monitoreo y oportuno cumplimiento de requerimientos judiciales, audiencias o diligencias ordenados por los jueces y/o magistrados de restitución, recurriendo a las matrices, aplicaciones o herramientas que se determine para la actividad.	En el presente mes no se asignaron funciones respecto a las actividades correspondientes a este punto	\\plutonio\DIRECCION TERRITORIAL META\3490_1121832805_JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ
12	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se realiza cargue en plataforma ORFEO, se le asigna el radicado y se solicita firma y aprobación para ser enviada por 472 a las entidades que corresponda. • Se realiza atención a los solicitantes los cuales se acercan a la entidad a requerir información. • Se realiza actualización en matriz de notificaciones de inscripciones. • Se realiza matriz solicitada de oficios dirigidos a la orip.	\\plutonio\DIRECCION TERRITORIAL META\3490_1121832805_JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ

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)
		• Se atiende feria de servicios CRAV centro regional atención a víctimas el día 10 de diciembre de 2025.	

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**
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

11-12-25

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 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.

ROBERT GABRIEL BARRETO LARA
DIRECTOR TERRITORIAL META
SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

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

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato Supervisado

Número de Contrato:	3490	**Año del Contrato:**	2025
Fecha Inicio del Contrato:	25/07/2025	**Fecha Final del Contrato:**	31/12/2025
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar al equipo de profesionales jurídicos tanto de la etapa administrativa como judicial de la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el desarrollo de sus funciones misionales de Conformidad con la normatividad vigente.		
Contratista:	JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ	**Número documento de identificación:**	1121832805
Valor Inicial del Contrato:	$26.981.900	**Valor Final del Contrato:**	$26.981.900

1.2. Datos Supervisor(es)

Nombre Supervisor	ROBERT GABRIEL BARRETO LARA
Dependencia	DIRECCIÓN TERRITORIAL META
Cargo	DIRECTOR TERRITORIAL

1.3. Relación de Garantías

Aplica ☒	No aplica ☐

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 3490 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	
980 47 994000030927	Cumplimiento	$2,698,190.00	24/07/2025	30/04/2026	24/07/2025

b. Modificación Garantía **(solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes 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

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 https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.14287497 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 \\plutonio\DIRECCION TERRITORIAL META\3490_1121832805_JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ 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:

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

Número de obligación	Obligación
1	Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de los planes de trabajo establecidos para el cumplimiento de las actividades delegadas en la etapa administrativa y judicial, en el marco de los planes de trabajo concertados para el cumplimiento de metas, así como las actividades de trámite que se requieran.
2	Proyectar los actos administrativos de trámite que se requieran, cuando así lo determine el supervisor del contrato, así como los actos que resuelvan recursos de reposición o revocatorias interpuestos que le sean designados según el comportamiento de los mismos en la dirección territorial.
3	Proyectar documentos, oficios y memoriales requeridos para el impulso de los procesos en fase administrativa y/o judicial que adelanta la respectiva dirección territorial.
4	Ejecutar las actuaciones necesarias para la comunicación y notificación de los actos administrativos de tramite y de fondo, proferidos por los equipos jurídicos de la dirección territorial.
5	Desarrollar las diligencias de notificación de acuerdo con los desarrollos vigentes en el SRTDAF, las diligencias de ampliaciones de declaración y despachos comisorios, así como la elaboración de comunicaciones a terceros intervinientes, constancias secretariales, de inscripción y de ejecutoria, y demás gestiones que contribuyan a impulsar los trámites administrativos y judiciales que adelanta la Dirección Territorial.
6	Realizar la actualización de los expedientes físicos y electrónicos tanto de la etapa administrativa como judicial, así como el cargue de los mismos en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes, o las directrices que las modifiquen o sustituyan.
7	Apoyar a la Dirección Territorial en el trámite de publicación de la admisión de la solicitud de que trata el literal e del artículo 86 de la Ley 1448 de 2011.
8	Realizar la verificación periódica de los estados de las solicitudes, así como así como el seguimiento y monitoreo oportuno de procesos, requerimientos judiciales y labores posfallo mediante el apoyo a las labores de impulso procesal..
9	Direccionar y realizar el seguimiento a las órdenes dictadas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en las sentencias y en el proceso de representación judicial con el fin de gestionar y responder en términos todas aquellas actuaciones de trámite, operativas que se requieran por parte de los despachos, recurriendo a las matrices, aplicaciones o herramientas que se determine para la actividad
10	Verificar y realizar la actualización del SRTDAF, así como el traslado de los documentos bajo su responsabilidad tanto para la etapa administrativa como judicial.
11	Realizar el seguimiento, monitoreo y oportuno cumplimiento de requerimientos judiciales, audiencias o diligencias ordenados por los jueces y/o magistrados de restitución, recurriendo a las matrices, aplicaciones o herramientas que se determine para la actividad.
12	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

11-12-25

Firma del contratista
JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ

Firma del Supervisor
ROBERT GABRIEL BARRETO LARA

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

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

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.

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