



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) –  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

PÁGINA 1 DE 3

CÓDIGO: GC-FO-54

VERSIÓN: 3

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

1.	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>				
1.1.	<b>Datos del Contrato Supervisado</b>				
<b>Número de Contrato:</b>	4588	<b>Año del Contrato:</b>	2025		
<b>Fecha Inicio del Contrato:</b>	20/11/2025	<b>Fecha Final del Contrato:</b>	31/12/2025		
<b>Objeto:</b>	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para asesorar, acompañar y orientar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011				
<b>Contratista:</b>	ROCIO DEL PILAR VERA RAMÍREZ	<b>Número documento de identificación:</b>	63562158		
<b>Valor Inicial del Contrato:</b>	\$ 14.947.200	<b>Valor Final del Contrato:</b>	\$ 14.947.200		
1.2.	<b>Datos Supervisor(es)</b>				
<Incorporar los cuadros que sean necesarios para relacionar los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida>					
<b>Nombre Supervisor</b>	ANTONIO AGUSTIN MARTINEZ OSPINO				
<b>Dependencia</b>	Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios				
<b>Cargo</b>	Coordinador				
1.3.	<b>Relación de Garantías</b>				
Aplica <input checked="" type="checkbox"/>		No aplica <input type="checkbox"/>			
Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 4588 de 2025, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora Seguros Mundial , como sigue:					
<b>a. Garantía Inicial</b>					
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
CO1.WRT.1844 3084	Cumplimiento	\$ 1.494.720	20/11/2025	30/04/2026	20/11/2025
<b>b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otros ítem Contractuales)</b>					
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.	<b>Modificaciones contractuales</b>				



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

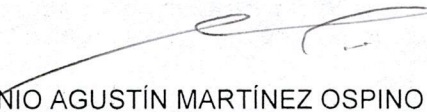
- 2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del 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 \\192.168.101.131\fondos\_supervision\_ops\SOPORTES INFORMES NC 2025 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 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 información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta \\192.168.101.131\fondos\_supervision\_ops\SOPORTES INFORMES NC 2025 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 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	Orientar, gestionar y revisar la ejecución del proceso administrativo a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
2	Realizar seguimiento y control a los informes de gestión y cumplimiento de los contratos cuya supervisión se encuentre a cargo de la Coordinación del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios
3	Proyectar y/o revisar, formatos, memorandos, comunicaciones, constancias, actas y demás documentos relacionados con el cumplimiento del proceso administrativo a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios
4	Realizar la revisión previa de los documentos que se requieran para la firma del (la) Coordinador (a) del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios o sean puestos en consideración de la Dirección General y demás dependencias de la UAEGRTD, de acuerdo con la necesidad del servicio
5	Consolidar en el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios el seguimiento y control del cumplimiento del procedimiento de pagos a contratistas y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales para pagos
6	Realizar el seguimiento a la entrega de soportes y control de documentos correspondiente al pago de honorarios, así como los requeridos para las legalizaciones de comisiones que se generan al interior del en el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios
7	Convocar y/o asistir a espacios internos y externos en los que se requiera la participación del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios
8	Realizar de ser necesario desplazamientos a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de ejecutar las gestiones que la Dirección General a través del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios encuentre pertinente para el cumplimiento de las órdenes judiciales y étnicas
9	Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista
10	Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual
11	Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO
12	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

  
ROCÍO DEL PILAR VERA RAMIREZ

  
ANTONIO AGUSTÍN MARTÍNEZ OSPINO

**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.