

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 5
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2026

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIELA PATRICIA GARGES ESPITIA		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	50.025.587
NUMERO CONTRATO:	892	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	15/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	30/11/2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, asistir y ejecutar las actividades de secretario judicial dentro de la etapa judicial de la Dirección territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.				
NÚMERO DE PAGO	2	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JOSÉ HUMBERTO TORRES DÍAZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	SANTA MARTA			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	MAGDALENA			

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	Realizar el seguimiento y monitoreo jurídico a los procesos de restitución de tierras en los cuales tenga participación la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento integral de los requerimientos judiciales, así como de las audiencias, diligencias, órdenes y demás actuaciones proferidas por los jueces y/o magistrados competentes en materia de restitución, empleando para ello los aplicativos definidos por la entidad	Se atendieron las solicitudes judiciales de los siguientes ciudadanos 57427303 19580189 57291739 36590419 1082248136 19586930 19510188 26688480 85450227 5453653 57448226 57413191 7144603 36667722 40790173 5560586 26925082 12611138 22436773 32499119 31280335 6870086 12555258 1082902432 57291739 85451146 1081829282 57271235 1140853596 19583744 12559806 36551671 85010158 836389 72279493 7598944 1082837288 19610133 19515359 57400488 36537282	ACTIVIDADES FEBRERO URT





**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

PÁGINA 2 DE 5

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GC-FO-15

**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

VERSIÓN: 6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2026

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)
		7596549 35324773 36518549 39032741 72206912 4327995 12585913 5945062 12570198 12554703 7465244 4979922 49659803 85461027 19598825 12640155 85050168 1082928857 1083463690 19613766 5079299 85449340 125352200 19515999 1114822308 9089396 19501626	
2	<p>Diligenciar de forma completa, precisa y oportuna las matrices, aplicaciones o herramientas tecnológicas establecidas para la gestión de la información judicial, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Jurídica de Restitución, con el fin de efectuar un seguimiento efectivo al indicador de representación judicial en términos de calidad, y apoyar el respectivo proceso de reporte, análisis y toma de decisiones, cuando así se requiera por parte de la entidad.</p>	<p>Durante la presente vigencia mensual no se han asignado actividades en relación con la presente obligación contractual</p>	N/A
3	<p>Clasificar y redirigir los requerimientos judiciales que involucren el desarrollo de actividades distintas a las netamente judiciales, orientando a los profesionales de las áreas misionales que determine el Director Territorial, y garantizando la remisión oportuna, clara y completa de la información, con el propósito de asegurar la respuesta institucional adecuada ante las órdenes judiciales proferidas.</p>	<p>Durante la presente vigencia mensual no se han asignado actividades en relación con la presente obligación contractual</p>	N/A
4	<p>Implementar, conforme a las directrices del Director Territorial, los planes de trabajo estructurados para la actualización y completitud de la información registrada en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), asegurando la correspondencia entre la información sistematizada y la realidad procesal de las solicitudes de restitución en etapa judicial.</p>	<p>Durante la presente vigencia mensual no se han asignado actividades en relación con la presente obligación contractual</p>	N/A
5	<p>Realizar la actualización integral y ordenada de los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a los procesos en etapa judicial, de acuerdo con la evolución procesal de cada una de las solicitudes de restitución presentadas ante los Juzgados o Tribunales competentes, asegurando la incorporación veraz y oportuna de toda actuación judicial y administrativa relevante.</p>	<p>Durante la presente vigencia mensual no se han asignado actividades en relación con la presente obligación contractual</p>	N/A
6	<p>Actualizar la información registrada en el RTDAF y realizar el traslado documental de los documentos bajo su responsabilidad o entregados por el supervisor del contrato, asegurando criterios de calidad, oportunidad, organización y trazabilidad, conforme a los</p>	<p>Se realizó traslado de solicitudes con los siguientes ID 1142759 1142749 Y traslado de la PQRS con radicados 202530050815942 202530050825062</p>	<p><u>ACTIVIDADES FEBRERO URT</u></p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 DE 5
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2026

Invierte tantas filas como informes tenga el contrato. tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores.

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	Si

Nota 1: Este espacio deberá diligenciarse únicamente una vez finalizado el mes correspondiente, y deberá empezar a diligenciarse en el informe número dos (2), relacionando en él todos los informes anteriores que se hayan generado en el marco del contrato.

Nota 2: Para el respectivo cargue de la información en la plataforma SECOP II, o aquella que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente el contratista y el supervisor deberán observar estrictamente la **Política de Tratamiento de Datos Personales** y las disposiciones relacionadas con el **manejo de datos sensibles**, conforme a lo previsto en la **Ley 1581 de 2012**, el **Decreto 1377 de 2013** y demás normatividad vigente sobre la materia.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

< En este espacio el contratista podrá incluir observaciones relevantes sobre la ejecución contractual, avances significativos, limitaciones o situaciones que impacten el cumplimiento de las obligaciones pactadas >

5. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

En mi calidad de contratista en el presente informe, certifico que:

- Ejecuté el objeto del contrato en los términos, condiciones y plazos establecidos, para el periodo descrito. Garantizando que las actividades ejecutadas cumplieron los estándares de calidad, idoneidad y pertinencia definidos en los documentos que hacen parte integral del contrato.
- Garantizó que los resultados y productos entregados son de calidad, completos y verificables por el supervisor de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.
- Entregué los informes y productos dentro de los plazos estipulados, con los soportes que evidencian la ejecución efectiva de las obligaciones contractuales.
- Garantizó que la documentación entregada esté organizada, actualizada y disponible para la conformación del expediente contractual físico o digital, conforme GD-GU-03 GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES y al GC-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.
- Respeté las políticas de seguridad y privacidad de la información especialmente cuando tuve acceso a datos de víctimas o información reservada. (Cuando aplique)
- Atendí oportunamente las solicitudes, requerimientos o recomendaciones del supervisor para el periodo descrito.
- Facilité la verificación técnica, administrativa, financiera y jurídica de la ejecución contractual.
- Informé las circunstancias que pudieron afectar la ejecución o cumplimiento del contrato para el periodo descrito.
- Apoyé los requerimientos solicitados por auditorías internas o externas y requerimientos de organismos de control. (cuando aplique)
- Cumplí con las leyes laborales, de seguridad social, tributarias y de riesgos laborales aplicables a su actividad.
- Respeté las normas sobre transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, de acuerdo con el Decreto 1600 de 2024 y el Código de Integridad institucional (Resolución 947 de 2017).
- Publiqué oportunamente en la plataforma SECOP II informes y soportes para el pago (cuentas de cobro, facturas, pagos de seguridad social, etc.), dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su expedición o firma.
- Garantice que los documentos publicados no contengan datos sensibles ni información privada de terceros, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el artículo 156 de la Ley 1448 de 2011.
- Aseguré la entrega final de los productos, informes y anexos para soportar la ejecución contractual.




 NOMBRES Y APELLIDOS
 FIRMA DEL CONTRATISTA



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

En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios relacionado en el presente informe, certifico que:

- El contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones contractuales, y que las actividades desarrolladas corresponden al objeto contractual, contando con los soportes que evidencian la ejecución conforme a lo estipulado.
- Las actividades, informes productos recibidos guardan correspondencia con las condiciones pactadas en el contrato. La entrega de los resultados por parte del contratista y el recibo por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD no exime al contratista de las obligaciones y responsabilidades derivadas de la calidad de las actividades realizadas.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 5
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada


Fecha de aprobación: 16/01/2026

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)
	protocolos definidos por la entidad para la etapa judicial.	202530050837122 202530050842472 202520500847312 202530050875242 202530050883092	
7	Efectuar la verificación periódica del estado procesal de las solicitudes de restitución en etapa judicial, realizando seguimiento y monitoreo continuo a los procesos y requerimientos judiciales, con el fin de garantizar que los estados reflejados en el RTDAF coincidan plenamente con la realidad procesal de cada caso, corrigiendo y actualizando la información cuando sea necesario.	Durante la presente vigencia mensual no se han asignado actividades en relación con la presente obligación contractual	N/A
8	Informar y reportar las inconsistencias identificadas durante la actualización del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), formulando las observaciones y sugerencias pertinentes para su corrección, de igual manera reportar cualquier inconsistencia detectada en la revisión y validación de los tipos documentales que integran los expedientes judiciales, proponiendo y articulando, en coordinación con los profesionales del equipo jurídico, las acciones correctivas que se requieran para asegurar la integridad, coherencia y calidad de la documentación procesal.	Durante la presente vigencia mensual no se han asignado actividades en relación con la presente obligación contractual.	N/A
9	Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de los planes de trabajo orientados al aseguramiento de la calidad en la gestión jurídica de los procesos en fase judicial, en articulación con los abogados sustanciadores de la etapa judicial y con sujeción a los lineamientos, metodologías e instrucciones impartidas por la Dirección Jurídica de Restitución o quien haga sus veces	Durante la presente vigencia mensual no se han asignado actividades en relación con la presente obligación contractual.	N/A
10	Elaborar respuesta a documentos, oficios, solicitudes, requerimientos, escritos y memoriales necesarios para el impulso, trámite y seguimiento de los procesos judiciales de restitución de tierras que se adelantan en la respectiva dirección territorial, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos, formales y sustantivos exigidos por la normativa procesal y por las autoridades judiciales competentes	Se proyectaron y cargaron en Orfeo las respuestas de las siguientes PQRS con radicado de entrada Nos 202621300001812 202622000003452 202630050003502 202630050011972 202630050015172 202630050017602 202630050019192 202622000019942 202622000024402 202630050024982 202622000030602 202630050034412 202630050034442 202630050034472 202630050036102 202630050037612 202630050037622 202630050039682 202630050043182	<u>ACTIVIDADES FEBRERO URT</u>
11	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	Realzar la consolidación y control de las PQRS ingresadas a la DT en el mes de febrero	<u>ACTIVIDADES FEBRERO URT</u>

*Inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su cláusularo específico

Nota: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos está 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 e Inteligencia de Mercado.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 5 DE 5
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 6

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2026

La presente certificación podrá ser objeto de ajuste únicamente en caso de configurarse un proceso de incumplimiento contractual, conforme al Procedimiento de Gestión de Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14).

Nota 1: Corresponde al supervisor verificar que las obligaciones y productos objeto del contrato hayan sido ejecutados y debidamente reportados, con sus soportes técnicos, administrativos y financieros, conforme a lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y las directrices internas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD.

Nota 2: El presente informe deberá reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II, o aquella que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, asegurando la debida soportabilidad digital de las actividades ejecutadas. Se advierte que los documentos y anexos asociados (actas, informes técnicos, etc.) no deben contener información privada ni datos sensibles de terceros, en especial de víctimas del conflicto armado, conforme al parágrafo 1° del artículo 156 de la Ley 1448 de 2011. En consecuencia, se recomienda describir únicamente actividades de carácter general o macro, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales y confidencialidad. Frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar 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.

Nota 3: La totalidad de los soportes que evidencian la ejecución contractual deberán reposar en el expediente contractual, en cumplimiento de lo dispuesto en la GD-GU-03 Guía Para La Organización De Expedientes Contractuales y el GC-MA-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. De manera adicional se debe dar cumplimiento a la Circular 00009 de 2024 frente a lineamientos para el aseguramiento de activos de información, específicamente la custodia de soportes relacionados con la ejecución contractual de manera digital según corresponda, para garantizar la completitud de los soportes en el marco de la gestión de la supervisión de contratos suscritos por la UAEGRTD.

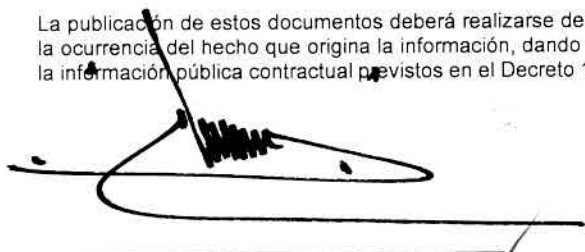
En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD.

Se reitera que dicho expediente constituye el repositorio oficial y controlado de la información contractual, en atención a los principios de trazabilidad, integridad y conservación documental, conforme al marco normativo de gestión documental y contratación pública vigente. Por lo tanto, el supervisor es responsable de mantener actualizado el Expediente Contractual conforme a los lineamientos de La UAEGRTD.

Nota 4: Con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y de las disposiciones contenidas en el Decreto 1600 de 2024, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD a través de quien ejerza la supervisión deberá asegurar la oportuna publicación de la información relacionada con la ejecución contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, o en la plataforma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Esta información comprende, entre otros, los informes de supervisión e interventoría, actas de liquidación, requerimientos efectuados al contratista, comunicaciones oficiales y demás documentos asociados al desarrollo del contrato, los cuales deben ser divulgados de manera íntegra y verificable.

La publicación de estos documentos deberá realizarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del documento o a la ocurrencia del hecho que origina la información, dando cumplimiento a los principios de publicidad, transparencia, trazabilidad y acceso a la información pública contractual previstos en el Decreto 1600 de 2024, la Ley 1712 de 2014 y las directrices de Colombia Compra Eficiente.



JOSÉ HUMBERTO TORRES DÍAZ
DIRECTOR TERRITORIAL
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR



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