

	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:	JIMMY JEOVANY POLINDARA VELASCO		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	76.327.577
NUMERO CONTRATO:	2757	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	29-01-2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31-08-2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
<p>Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar en la gestión de atención de las medidas de restitución en la etapa pos-fallo y coadyuvar en el desarrollo de los procesos y procedimientos definidos por la UAEGRTD en el Territorio Nacional, con el propósito de dar cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas por los despachos especializados en Restitución de Tierras.</p>				
NÚMERO DE PAGO	2	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	Antonio Agustin Martinez Ospino	
CARGO SUPERVISOR(ES):	COORDINADOR			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	GRUPO FONDO DE RESTITUCION DE TIERRAS Y TERRITORIOS			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Valle del Cauca			

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	Acompañar en la ejecución de los procesos y/o procedimientos establecidos por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, que le sean solicitados a fin de dar el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo del Grupo en la etapa pos-fallo, en la línea de atención que le sea asignada.	<p>En atención al Auto N° 008 del 26 de enero de 2026, emitido por la Inspección de Convivencia y Paz de La Celia, mediante el cual se fija fecha y hora para la diligencia de entrega real y material de los predios El Porvenir y El Porvenir II, dentro del proceso de restitución de tierras con radicado 66001-31-21-001-2016-00010-00, a favor de los beneficiarios Luis Antonio Burbano y Huber de Jesús Casas Toro, me permito dejar constancia de la siguiente trazabilidad: El mencionado Auto fue recibido el día 10 de febrero de 2026 a través del correo electrónico institucional leyla.noguera@urt.gov.co. Una vez revisado su contenido, surgió la inquietud respecto ya que desconocía mis funciones asignadas para emitir respuesta o adelantar actuación relacionada con el mismo. En virtud de lo anterior, se realizó una revisión preliminar del contenido del acto administrativo con el propósito de comprender su alcance y las posibles acciones a seguir. Posteriormente, el documento fue remitido al señor Jamit Daza al correo electrónico hamiddaza0424@gmail.com, con el fin de solicitar orientación y claridad sobre el trámite correspondiente. El señor Daza manifestó que, debido a su reciente vinculación, no cuenta con información suficiente para indicar el procedimiento a seguir o definir la competencia interna para atender el asunto. Por lo anterior envió imagen 1,2, y 3, trazabilidad, fechas y correos.</p>	<p>\\192.168.101.131\fondoservision_ops\2026\SOPORTES INFORMES TERRITORIO 2026\CTO-2757-2026-JIMMY JEOVANY POLINDARA VELASCO\Febrero\Actividades\Actividad 1</p>
2	Proyectar y/o elaborar conceptos, informes, memorandos, comunicaciones, actas o insumos necesarios para la consolidación de respuestas a requerimientos y/o derechos de petición en la etapa pos-fallo, requeridos en cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.	<p>Durante el presente periodo contractual el suscrito contratista no tuvo lugar para el desarrollo de esta actividad; sin embargo, en caso de ser requeridas las gestiones referentes, serán realizadas de manera oportuna</p>	NA

	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)
3	<p>Gestionar las actividades que se requieran para la oferta, compra, transferencia y administración de predios, de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.</p>	<p>Durante el mes de enero, el suscrito contratista no dispuso de espacio para llevar a cabo esta actividad; no obstante, en caso de ser necesarias, las gestiones correspondientes serán realizadas de manera oportuna.</p>	NA
4	<p>Presentar al supervisor del contrato, un cronograma con las actividades a desarrollar en atención al objeto contractual, de acuerdo con la necesidad del servicio y la periodicidad que le sea indicada por este</p>	<p>Durante el mes de enero, el suscrito contratista no dispuso de espacio para llevar a cabo esta actividad; no obstante, en caso de ser necesarias, las gestiones correspondientes serán realizadas de manera oportuna.</p>	NA
5	<p>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.</p>	<p>Durante el mes de enero, el suscrito contratista no dispuso de espacio para llevar a cabo esta actividad; no obstante, en caso de ser necesarias, las gestiones correspondientes serán realizadas de manera oportuna.</p>	NA
6	<p>Asistir a los espacios y/o encuentros que el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios encuentre pertinente dentro de sus competencias, en especial para la atención de las audiencias y/o reuniones Interinstitucionales, de acuerdo con la necesidad del servicio.</p>	<p>Durante el mes de enero, el suscrito contratista no dispuso de espacio para llevar a cabo esta actividad; no obstante, en caso de ser necesarias, las gestiones correspondientes serán realizadas de manera oportuna.</p>	N/A
7	<p>Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.</p>	<p>Durante el mes de enero, el suscrito contratista no dispuso de espacio para llevar a cabo esta actividad; no obstante, en caso de ser necesarias, las gestiones correspondientes serán realizadas de manera oportuna.</p>	N/A
8	<p>Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.</p>	<p>En el día ___ del mes de febrero de 2026, se asistió a capacitación dada por personal del territorial valle la cual estuvo dirigida a contratistas nuevos con el fin de fortalecer las competencias en la organización de carpetas y en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental. Durante la jornada se abordaron temas esenciales como la asignación de códigos por procesos, la forma adecuada de</p>	<p>\\192.168.101.131\fondo_supervision_ops\2026\SOPORTES_INFORMES_TERRITORIO_2026\CTO-2757-2026-JIMMY JEOVANY POLINDARA VELASCO\Febrero\Actividades\Actividad 8</p>

	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)
		<p>diligenciar la entrega de la documentación y la importancia de estos procedimientos como soporte fundamental del archivo institucional.</p> <p>El archivo, en este contexto, cumple funciones estratégicas que garantizan la eficiencia y la transparencia en la gestión documental, tales como la custodia y conservación de los documentos, la clasificación y organización conforme a las Tablas de Retención Documental, la asignación de códigos y metadatos que facilitan la identificación y recuperación de la información, el respaldo administrativo y jurídico de las actuaciones institucionales, la facilitación del acceso a la información en cumplimiento de la normatividad vigente y la optimización de recursos mediante la racionalización de tiempos y espacios.</p> <p>El día 17 de febrero de 2026 recibí capacitación del señor Edgar Alirio Clavijo sobre sobre la administración de bienes del Fondo de Restitución de Tierras y Territorios la cual se realiza conforme a la Ley 1448 de 2011 y demás normas aplicables. Los predios ingresan al Fondo por orden judicial, gestión ante la SAE o compra directa, y su administración incluye caracterización, avalúos, saneamiento de linderos, parcelaciones, control del inventario y atención de requerimientos judiciales.</p> <p>También se recibió capacitación sobre la transferencia de predios imposibles de restituir, se deben cumplir trámites como pago de impuesto predial, elaboración de poderes, escritura pública, registro en ORIP, consulta VUR y remisión de informes al juzgado, soportados en sentencia, autos, avalúos IGAC, informes técnicos, certificado catastral y resolución de compensación.</p> <p>En cuanto a la comunicación con los juzgados, se empleó como practica un formato de oficio institucional que expone la orden judicial, justifica acciones por adelantar por parte de la Unidad para el cumplimiento de las providencias y la protección de las víctimas.</p> <p>Finalmente, se los informes jurídicos de predios permiten analizar las órdenes judiciales y el estado registral. En el ejemplo del predio (FMI), se documenta la orden de transferencia al Fondo, la compensación económica en dinero, la inscripción de la sentencia en el folio de matrícula y la exoneración de impuestos prediales. El informe revisa el certificado de tradición, identifica medidas cautelares y embargos, y concluye sobre la necesidad de instruir a la fiducia y solicitar levantamiento de prohibiciones, señalando que el predio aún no registra en el inventario del Fondo.</p>	

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clasulado específico

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 e Inteligencia de Mercado.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

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

	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

*inserte 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
NA	NA

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)
- Cumpplí 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.
- Garantí 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.


 JIMMY JOOVANY POLINDARA VELASCO
 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.

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

	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.


 ANTONIO AGUSTÍN MARTÍNEZ OSPINO
 Coordinador
 SUPERVISOR

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