

	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:	<Carlos Alberto Martínez Fernández>		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	<72.302.465>
NUMERO CONTRATO:	<1651	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	<22/01/2026>	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	<15/09/2026>	
OBJETO DEL CONTRATO				
<p><Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para para acompañar, orientar y ejecutar jurídicamente en los asuntos que son competencia del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, en lo referente a la proyección de respuestas jurídicas, conceptos y propuestas para el cumplimiento de las órdenes judiciales, así como con el relacionamiento con despachos judiciales de acuerdo con la necesidad del servicio.></p>				
NÚMERO DE PAGO	1	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	ANTONIO AGUSTIN MARTINEZ OSPINO	
CARGO SUPERVISOR(ES):	COORDINADOR			
DEPENDENCIA:	GRUPO FONDO DE RESTITUCION DE TIERRAS Y TERRITORIOS			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	NIVEL CENTRAL			

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	Asesorar, orientar e impulsar las actividades y labores necesarias para el cumplimiento de las órdenes impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución incluyendo la representación Judicial y extrajudicialmente dirigida al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios	Se realiza proceso de recopilación documental institucional referente a protocolos y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades documentales	<NA>
2	Proyectar y revisar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o respuestas requerimientos y/o derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato que se requieren en cumplimiento de las funciones del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios	Se realiza proceso de recopilación documental institucional referente a protocolos y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades documentales	NA
3	Realizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios	Se realiza proceso de recopilación documental institucional referente a protocolos y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades documentales	NA
4	Asesorar y/o realizar seguimiento y control a las respuestas jurídicas proyectadas y/o a los asuntos que le sean asignados para su revisión y/o manejo de acuerdo con el lineamiento señalado por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios	Se realiza proceso de recopilación documental institucional referente a protocolos y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades documentales	NA
5	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	Se realiza proceso de recopilación documental institucional referente a protocolos y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades documentales	NA
6	Asesorar y coadyuvar el estudio o análisis de casos, insumos e informes solicitados	Se realiza proceso de recopilación documental institucional referente a protocolos y procedimientos	NA



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)
	para el desarrollo de audiencias o espacios interinstitucionales donde deba participar el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, cuando le sean solicitados por el supervisor del contrato	necesarios para el desarrollo de las actividades documentales	
7	Realizar de ser necesario desplazamientos a nivel local o nacional, a efectos de ejecutar las gestiones que el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios encuentre pertinente dentro de sus competencias en especial para la atención de las audiencias judiciales y/o reuniones Interinstitucionales	No se realizaron desplazamientos durante el periodo informado	NA
8	Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO	Se realiza proceso de recopilación documental institucional referente a protocolos y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades documentales	NA
9	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	Se realiza proceso de recopilación documental institucional referente a protocolos y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades documentales	NA

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado 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 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

*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

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

<Incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera.>

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)

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 3 DE 3

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GC-FO-15

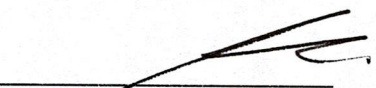
**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

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.


ANTONIO AGUSTIN MARTINEZ OSPINO
Coordinador
SUPERVISOR

*NOMBRE SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR

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