

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA 1 DE 4</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: GC-FO-15</b>
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

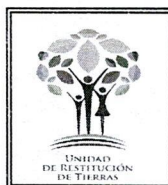
Fecha de aprobación: 16/01/2026

## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	OLGA VILLA IMITOLA		<b>NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	32740912
<b>NUMERO CONTRATO:</b>	250	<b>AÑO CONTRATO:</b>	2026	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	06-01-2026	<b>FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:</b>	31-12-2026	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>				
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar desde el enfoque diferencial las actividades asistenciales y operativas dentro del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, para el cumplimiento de órdenes judiciales y de acuerdo con la necesidad del servicio				
<b>NÚMERO DE PAGO</b>	3	<b>NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)</b>	ANTONIO AGUSTIN MARTINEZ	
<b>CARGO SUPERVISOR(ES):</b>	COORDINADOR			
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:</b>	GRUPO FONDO DE RESTITUCION DE TIERRAS Y TERRITORIOS			
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL:</b>	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	Apoyar las actividades necesarias que permitan la interacción entre el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios y las dependencias internas con el fin de contar con los recursos, implementos de oficina, espacios para reuniones y demás elementos que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales del Grupo.	<p>Para el cumplimiento de la siguiente obligación se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual.</p> <p>Durante el periodo reportado se realizó la entrega de los formatos de cuentas al área de Cuenta Fiscal, con el fin de continuar con el proceso correspondiente de revisión y trámite.</p>	<p>Z:\2026\SOPORTES INFORMES NIVEL CENTRAL 2026\CTO 250-2026 OLGA VILLA IMITOLA\SOPORTES MARZO</p> <p>"</p>
2	Apoyar la gestión para la validación o trámite de aprobación de comisiones que sean necesarias para apalancar el cumplimiento de Órdenes judiciales, así como el seguimiento a la disponibilidad de los recursos asignados para la ejecución de estas tanto para el tema de viáticos como de tiquetes, a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.	No se registran actividades en este ítem durante el periodo reportado, debido a que no se asignaron tareas asociadas.	N/A
3	Apoyar el seguimiento a la entrega de soportes y el control a los documentos de pagos de honorarios, así como los requeridos para las legalizaciones de comisiones que se generan dentro de la ejecución del presente contrato.	<p>Para el cumplimiento de la siguiente obligación se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual.</p> <p>Se apoyó con la entrega de soportes de pagos de honorarios de los contratistas enviado los documentos foliados.</p>	N/A
4	Apoyar la herramienta de asignación de consecutivos de oficios y memorandos del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, como único medio de control de salida de documentos.	Se realizan memorando para la entrega de los formatos de cuentas del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, garantizando el registro y control adecuado de la salida de documentos.	<p>""Z:\2026\SOPORTES INFORMES NIVEL CENTRAL 2026\CTO 250-2026 OLGA VILLA IMITOLA\SOPORTES MARZO \ACTIVIDAD 4"</p>



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

**PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL**

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

PÁGINA 2 DE 4

CÓDIGO: GC-FO-15

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)
5	Apoyar la entrega de 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.	Para el cumplimiento de la siguiente obligación Se apoyó la entrega de insumos documentales necesarios para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, garantizando la organización y disponibilidad de la información.	"Z:\2026\SOPORTES INFORMES NIVEL CENTRAL 2026\CTO 250-2026 OLGA VILLA IMITOLA\SOPORTES MARZO ACTIVIDAD 5"
6	Apoyar los espacios requeridos para los procesos de mejoramiento y actualización de expedientes de las órdenes judiciales y la articulación interinstitucional.	No se registran actividades en este ítem durante el periodo reportado, debido a que no se asignaron tareas asociadas.	N/A
7	Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.	Para el cumplimiento de la siguiente obligación se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual.  Se gestionaron las comunicaciones oficiales derivadas de las actividades contractuales a través del aplicativo ORFEO, garantizando el adecuado registro y trámite de la correspondencia.	"Z:\2026\SOPORTES INFORMES NIVEL CENTRAL 2026\CTO 250-2026 OLGA VILLA IMITOLA\SOPORTES MARZO ACTIVIDAD 7"
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Para el cumplimiento de la siguiente obligación se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual:  Se apoyó el desarrollo de actividades adicionales requeridas para el cumplimiento del contrato, incluyendo el envío y gestión de correos electrónicos institucionales, apoyo en la subsanación de cuentas y participación en reuniones de seguimiento y coordinación.	"Z:\2026\SOPORTES INFORMES NIVEL CENTRAL 2026\CTO 250-2026 OLGA VILLA IMITOLA\SOPORTES MARZO ACTIVIDAD 8"

\*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 Secretaría General y el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.

**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
1	si
2	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.>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 3 DE 4
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: GC-FO-15
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 6

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2026

## 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.



OLGA VILLA IMITOLA  
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.

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.

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

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2026

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 AGUSTIN MARTINEZ OSPINO  
**NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR**  
 Cargo  
 SUPERVISOR

**\* NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR**  
 Cargo  
 SUPERVISOR

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