	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 4
	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:	CRISTHIAN CARLOS GUERRERO SALAS ✓	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	13071487 ✓
NUMERO CONTRATO:	2084 ✓	AÑO CONTRATO:	2026 ✓
FECHA DE INICIO:	24/01/2026 ✓	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	15/12/2026 ✓
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa, a la Dirección Territorial en la individualización de las solicitudes de ingreso al registro de tierras despojadas y abandonadas y/o de cancelación de la medida de protección vía RUPTA, atendiendo los lineamientos técnicos y metodologías establecidas por la Dirección Técnica y/o Dirección Territorial.			
NÚMERO DE PAGO	3 ✓	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	MARÍA ESTEFANY CHECA NARVÁEZ
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTORA TERRITORIAL		
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	DIRECCIÓN CATASTRAL ✓		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	NARIÑO		

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 a la dirección territorial en la recolección de información institucional y en la elaboración y/o actualización de informes de microfocalización y los informes técnicos prediales requeridos por la dirección territorial, siguiendo las directrices establecidas por la Dirección Catastral y de Análisis Territorial en cualquier etapa del proceso restitutivo.	Durante este periodo se elaboró dos (2) informes técnico predial, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Catastral. Todos los informes fueron aprobados por control de calidad y se encuentran cargados en el sistema de registro con el siguientes ID: 1134538, 1110848 Asimismo por requerimiento del área jurídica se actualizaron cuatro (4) ITP asociados a los ID: 1134326, 1130760, 1130560, 1131225. En total, se elaboraron seis (6) informes Técnicos prediales.	Soportes: \\MERCURIO\Catastral\9. Dirección Catastral y de Análisis Territorial\3. 2026\2084 2026 CC 13071487 GUERRERO SALAS CRISTHIAN CARLOS\PAGO 03\ACTIVIDAD 1
2	Seguir los lineamientos técnicos establecidos para garantizar la calidad de los productos técnicos elaborados.	Se siguieron los lineamientos técnicos establecidos para garantizar la calidad de los productos técnicos elaborados.	
3	Seguir los lineamientos técnicos para el almacenamiento y generación de información cartográfica, y actualizar en el sistema de registro toda la información producida, generada o recolectada, asociada a las micro zonas y solicitudes de restitución.	Se ha actualizado en el sistema de registro y en vida catastral la información relacionada con los IDs: 1134538, 1110848, 1134326, 1130760, 1130560, 1131225.	Soportes: \\MERCURIO\Catastral\9. Dirección Catastral y de Análisis Territorial\3. 2026\2084 2026 CC 13071487 GUERRERO SALAS CRISTHIAN CARLOS\PAGO 03\ACTIVIDAD 3
4	Acompañar las jornadas de recolección de información o actualizar información en los casos en los que la Dirección Territorial así lo requiera.	De acuerdo a las actividades programadas para este periodo, no fue necesario el apoyo en la ejecución de esta actividad.	
5	Adelantar las actividades de los casos RUPTA y realizar los análisis de la Información, con el objetivo de identificar solicitudes de protección de predios que se traslapen con zonas Micro focalizadas o que se vayan a micro focalizar en la DT.	De acuerdo a las actividades programadas para este periodo, no fue necesario el apoyo en la ejecución de esta actividad.	

MAD

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 4
	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)
6	Participar en las mesas técnicas y/o reuniones interinstitucionales que se llevan a cabo durante el trámite administrativo.	De acuerdo a las actividades programadas para este periodo, no fue necesario el apoyo en la ejecución de esta actividad.	
7	Elaborar conceptos, ampliaciones, aclaraciones, soportes cartográficos y documentos relacionados con las solicitudes durante el trámite administrativo y realizar el respectivo informe.	De acuerdo con las actividades programadas para este periodo, no fue necesario el apoyo en la ejecución de esta actividad.	
8	Apoyar la identificación y subsanación de inconsistencias topológicas de los casos que se encuentran en Etapa administrativa y emitir las alertas en los casos en los que requiera labores de campo.	De acuerdo con las actividades programadas para este periodo, no fue necesario el apoyo en la ejecución de esta actividad.	
9	Actualizar en el sistema de registro toda la información técnica producida, generada o recolectada, del proceso restitutivo, así como las acciones encaminadas a la completitud de los expedientes físicos y digitales.	Se actualizó la información técnica producida del proceso restitutivo, así como las acciones encaminadas a la completitud de los expedientes físicos y digitales.	
10	Apoyar a la dirección territorial en el proceso de ubicación preliminar de las solicitudes y/o actualización o corrección de estas, según requerimiento.	De acuerdo a las actividades programadas para este periodo, apoyo con la realización del acta de localización con ID 1145362.	<u>\\MERCURIO\Catastral\9. Dirección Catastral y de Análisis Territorial\3. 2026\2084 2026 CC 13071487 GUERRERO SALAS CRISTHI AN CARLOS\PAGO 03\ACTIVIDAD 10</u>
11	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	<p>Se realizó la revisión del componente catastral de las Resoluciones expedidas por el área jurídica de actos administrativos, con el fin de verificar que la información relacionada corresponda a la determinada en los informes técnicos catastrales del ID: 1134164, 1137679, 1110848</p> <p>Se efectuó el análisis de preliminar de los predios asociados a los IDS: 1137667,1137669,1137679, 1137683, 1137684, 1137685, 1137689, 1137708, 1137711, 1137713, 1137714, 1137715, 1139446, 1107020, 1130670, 1130672, 1130673, 1130803, 1110693, 1128138, 1130157, 1134503, 1134465, 1142791, 1142793, 1142794, 1142795, 1142796, 1142802, 1142807, 1142810, correspondientes a los municipios de Tablón de Gómez, La Unión, El Rosario, y Tumaco, con el fin de determinar si presentan afectaciones ambientales, antecedentes registrales, forma de adquisición y verificar si presentan diligencias en terreno.</p> <p>Se realizó el traslado documental de los ITPS asociados a los IDS: 1134538, 1110848, 1134326, de Las fichas prediales asociadas a los IDS: 51182, 51197, 82903, 82908, y a las constancias de los análisis previos asociadas a los ID: 1138849, 1138853, 1138257, 1138259, 1138264, 1138276, 1138277, 1138278. Dentro de este proceso se generaron stickers y formatos para la entrega a gestión documental.</p>	<p style="text-align: center;">Soportes:</p> <u>\\MERCURIO\Catastral\9. Dirección Catastral y de Análisis Territorial\3. 2026\2084 2026 CC 13071487 GUERRERO SALAS CRISTHI AN CARLOS\PAGO 03\ACTIVIDAD 11</u>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 4
	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>Para este periodo de tiempo se asistió a la reunión de equipos micro, convocada el 9 de marzo del presente año.</p> <p>Se realizó la recepción de Fichas prediales del municipio de Tumaco, en las instalaciones de IGAC – Nariño, relacionadas a los siguientes ID: 1071889, 1134174, 1138460, 1134110, 1143177, 1143180, 1142793, 1143185, 1143117, 1134465, 1134502, 1142791, 1142795, 1142794, 1143221, 1142833, 1142864, 1142834, 1143181, 1143115, 1142835, 1142862, 1142836, 114309, 1142867, 1142834, 1143090, 1143215, 1143091, 1143092, 1143096, 1143117, 1143219, 1143218, 1143215, 1143221.</p>	

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.>

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 INTERVENTORIA.
- 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 DE 4
	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

- 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.


CRISTHIAN CARLOS GUERRERO SALAS
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.

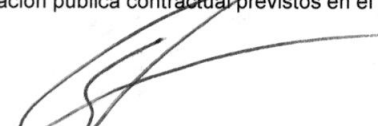
En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad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


MARÍA ESTEFANY CHECA NARVÁEZ
DIRECTORA TERRITORIAL
SUPERVISOR

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

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