

	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: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 10/05/2024

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HOLLMAN ALVEIRO SANCHEZ BURGOS		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	80.765.981
NUMERO CONTRATO:	664-2026	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	14/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	15/12/2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para que apoye las actividades de carácter administrativo, asistencial y de gestión en materia de prevención, protección y seguridad, como enlace entre la Dirección Territorial y el Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad - GGPPS de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos determinados en el proceso estratégico de Prevención y Gestión de Seguridad, teniendo en cuenta la realidad que presenta el territorio en cuanto a seguridad, DDHH y DIH, poblaciones vulnerables y justicia transicional, con enfoque diferencial étnico, etario, de género, discapacidad, entre otros				
NÚMERO DE PAGO	3	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JOSÉ HUMBERTO TORRES DÍAZ HERMES JAVIER BARRERA BLANCO	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL MAGDALENA COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD			
DEPENDENCIA:	GRUPO DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD			
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	Gestionar en coordinación con las dependencias al interior de la Dirección Territorial, los procesos de articulación con instituciones del gobierno local y departamental, así como con las comunidades y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de tener actualizada la información relativa a condiciones de seguridad, en los municipios con jurisdicción.	Se mantuvo permanente contacto con las instituciones del gobierno local y departamental, así como, con las comunidades, organizaciones de la sociedad civil con el fin de tener actualizada la información relativa a condiciones de seguridad, en los municipios con jurisdicción a cargo de la dirección territorial, asistiendo a las siguientes actividades en las fechas que se indican así: 11/02/2026 Se participó en la reunión de planificación de las salidas a terreno para el mes de diciembre.	ACTIVIDAD 1
2	Reportar al Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad oportunamente todo incidente de presunta amenaza en contra de reclamantes de tierras y colaboradores de la AEGRTD, que se conozcan en la jurisdicción de la Dirección Territorial, garantizando el cumplimiento de la Ruta de Reporte de Amenaza y Protección, y comunicar a las autoridades competentes, de conformidad con los lineamientos del proceso estratégico "Prevención y Gestión de Seguridad". Sobre el particular, orientar a los colaboradores de las diferentes dependencias de la Dirección Territorial y en particular al área de servicio al ciudadano, acerca de la ruta de protección de incidentes de amenaza reportados por parte de las víctimas reclamantes de tierras.	Durante el mes de MARZO se activaron 01 ruta de protección.	ACTIVIDAD 2
3	Realizar bajo orientación del (la) Director (a) Territorial la solicitud de insumos de seguridad al Centro Integrado de	11/03/2026 Mediante comunicados oficiales, números: 202622000204941, 202622000205571, 202622000205611, 202622000205621se solicitaron insumos de CI2RT a las unidades policiales del	ACTIVIDAD 3

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)
	Inteligencia para la Restitución de Tierras CI2RT, necesarios para valorar la viabilidad de microfocalizar zonas en la jurisdicción o para el seguimiento de las condiciones de seguridad en las zonas microfocalizadas, llevando el control y registro de cada uno de los insumos solicitados al CI2RT, las respuestas emitidas a los mismos y el estado de las condiciones de seguridad en éstos reportados.	departamento de policía Magdalena, Atlántico y Metropolitana de Santa Marta y Barranquilla.	
4	Participar en las instancias de coordinación interinstitucional en materia de Prevención, Protección y Seguridad tales como Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT), Desminado Humanitario, Comité intersectorial de respuesta a las alertas tempranas "CIPRAT", comité territorial de justicia transicional, subcomité de garantías de prevención, protección y no repetición, entre otras instancias, por solicitud del (la) Director(a) Territorial, Subdirección General y/o del Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención y Gestión de Seguridad.	Durante el presente mes, se ha asistido por delegación de la dirección territorial el 18032026 a sesión CI2RT DEATA y 25032026 CI2RT DEMAG Y MESAN.	ACTIVIDAD 4
5	Apoyar la gestión del (la) Director(a) Territorial en las convocatorias a los Comités Operativos Locales de Restitución de Tierras - COLR, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 599 de 2012, compilado en el Decreto 1071 de 2015, modificado por los Decretos 440 de 2016 y 1623 de 2023, elaborando la respectiva acta y haciendo seguimiento a las conclusiones y compromisos derivados.	Durante el presente mes, NO se convocó a sesión de Comité Operativo Local de Restitución de Tierras por parte de la Territorial.	N/A
6	Efectuar las reuniones de Coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública, de conformidad con lo establecido en los lineamientos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad".	Se efectuó 02 Reuniones de Coordinación de Acompañamientos con la Fuerza Pública de conformidad con lo establecido en los lineamientos del Proceso Estratégico de Prevención y Gestión de Seguridad. 25/03/2026 (01) reunión de coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública para dar cumplimiento a la línea de tiempo de la URT. 25/03/2026 (01) reunión de coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública para dar cumplimiento a la línea de tiempo de la URT.	ACTIVIDAD 6
7	Socializar con el personal de la Dirección Territorial el Protocolo de seguridad de la UAEGRTD, los procedimientos, instructivos y formatos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad", así como realizar seguimiento al cumplimiento del programa de entrenamiento teórico-práctico en Prevención y Gestión de Seguridad. En el mismo sentido, socializar al personal de la Fuerza Pública sobre la gestión en materia de Prevención, Protección y Seguridad, para la articulación y el avance del proceso de restitución de tierras, y realizar las visitas que sean requeridas a los comandantes de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, para las coordinaciones en materia de seguridad en el marco del proceso de Restitución de Tierras.	Durante el mes de febrero, se realizaron las siguientes socializaciones así: 03/03/2026 Se realiza y comparte el boletín número 06, mediante correo electrónico a los coordinadores de la territorial sobre seguridad. 10/03/2026 Se realiza y comparte el boletín número 07, mediante correo electrónico a los coordinadores de la territorial sobre seguridad. 24/03/2026 Se realiza y comparte el boletín número 08, mediante correo electrónico a los coordinadores de la territorial sobre seguridad.	ACTIVIDAD 7

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)
8	Realizar monitoreo a las salidas a terreno de funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial y del nivel central dentro de la jurisdicción de la Territorial, en el marco de lo establecido en el Protocolo de Seguridad de la UAEGRTD y los lineamientos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad", reportando al Centro de Comunicación y Coordinación Conjunto C4, mediante los formatos e instrumentos dispuestos para tal fin, toda la información concerniente a las salidas a terreno programadas, ejecutadas y canceladas por parte de la Dirección Territorial, así como toda novedad conocida en el desarrollo de las salidas a terreno, de conformidad con los lineamientos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad".	Durante el mes de MARZO se llevaron a cabo las salidas a terreno por parte de funcionarios y contratistas de la Territorial. Se deja el soporte en los formatos SEFO07, listas de chequeo y reportes semanales a la coordinación GGPSS	<u>ACTIVIDAD 8</u>
9	Diligenciar y actualizar las bases de contactos de las diferentes entidades a nivel nacional y en particular de la Fuerza Pública con las que la Unidad de Restitución de Tierras se relacione en materia de prevención, protección y seguridad, dejando la evidencia en la carpeta compartida en red, o el repositorio que haga sus veces, dispuesto para tal fin por el Grupo de Gestión de Prevención, Protección y seguridad.	24/03/2026 Se actualizó la base de contactos de la Fuerza Pública de acuerdo con los protocolos de cada una de las Fuerzas Militares y de la Policía del Departamento.	<u>ACTIVIDAD 9</u>
10	Reportar y/o suministrar la información requerida por la coordinación del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad y/o la Subdirección General de la UAEGRTD, así como la requerida en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad como lo son el Plan de Acción, monitoreo de Riesgos, y demás instrumentos de seguimiento y monitoreo establecidos por la Entidad, de conformidad con los lineamientos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad".	24/03/2026 Reporte plan de acción mediante correo electrónico,	<u>ACTIVIDAD 10</u>
11	Cargar y actualizar mensualmente los soportes documentales y formatos que dan cuenta de la Gestión de Prevención, Protección y Seguridad en la carpeta compartida en red, o el repositorio que haga sus veces, dispuesto para tal fin por el Grupo de Gestión de Prevención, Protección y seguridad, así como cumplir con el proceso de organización del archivo de gestión de los documentos del proceso de "Prevención y Gestión de Seguridad" en la Dirección Territorial, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental TRD de la UAEGRTD y los lineamientos del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad.	Se actualizo, y cargo de manera periódica durante el presente mes en la carpeta compartida en red del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad, los soportes documentales de las actividades desarrolladas y de acuerdo con las evidencias de las actividades de la obligación 1 a la 12. Las carpetas compartidas en red se encuentran actualizada al mes de MARZO	<u>ACTIVIDAD 11</u>
12	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	N/A	<u>ACTIVIDAD 12</u>

*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

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 10/05/2024

Información y lineamientos generados por la Secretaría General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

*Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores.

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	NO

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



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)

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.



JOSÉ HUMBERTO TORRES DÍAZ
Director Territorial Magdalena

SUPERVISOR



HERMES JAVIER BARRERA BLANCO
Coordinador Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

SUPERVISOR

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