



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:	ANDRES CHIQUIZA CUERVO		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	79643167
NÚMERO CONTRATO:	580	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	9 DE ENERO DE 2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	30 DE NOVIEMBRE D3 2026	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar jurídicamente los procesos dentro del marco de restitución de tierras en la etapa pos-fallo con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas por los despachos especializados en Restitución de Tierras.				
NÚMERO DE PAGO	3	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	ANTONIO AGUSTIN MARTINEZ OSPINO	
CARGO SUPERVISOR(ES):	COORDINADOR			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	GRUPO FONDO DE RESTITUCION DE TIERRAS Y TERRITORIO			
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	Revisar, ajustar y/o proyectar 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.	1. Proyecto Comunicación Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cucuta Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras San Jose de Cucuta	Link de evidencias: "Z:\ACTO 580-2026 ANDRES CHIQUIZA CUERVO\INFORME DE ACTIVIDADES 2\ACTIVIDAD 2"
2	Desarrollar las actividades que se requieran para la transferencia y administración de predios, de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.	2. revisión de 32 folios de matrícula para hacer transferencia al patrimonio autónomo, junto con sus sentencias y autos modulatorios 1. 225-26365 2. 062-4399 3. 384-110513 4. 190-51973 5. 140-131285 6. 140-11785 7. 300-81067 8. 232-51315 9. 196-2691 10. 196-9528 11. 236-27335 12. 140-13695 13. 303-66618 14. 196-33297 15. 303-45676 16. 320-12733 17. 384-23703 18. 384-84235 19. 384-15245 20. 114-2294 21. 103-4630 22. 103-11309 23. 103-4631 24. 293-5244 25. 293-5243 26. 114-19730 27. 114-19733	Link de evidencias: "Z:\ACTO 580-2026 ANDRES CHIQUIZA CUERVO\INFORME DE ACTIVIDADES 2\ACTIVIDAD 2"

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 2 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


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)
		28 320-3426 29 380-32186 30 380-32187 31 380-22167 32 373-118454	
3	Gestionar y promover la articulación entre el GFRTT y las diferentes oficinas de Registro e Instrumentos Públicos a nivel nacional relacionadas con transferencias de predios y demás asuntos de competencia del equipo de bienes.	Durante el presente periodo no fue requerida dicha actividad, no obstante, se cuenta con la disponibilidad de realizar esta actividad una vez sea asignada	
4	Proyectar resoluciones que le sean asignadas dentro del grupo de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio y que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de las órdenes derivadas de las sentencias de restitución de tierras.	Durante el presente periodo no fue requerida dicha actividad, no obstante, se cuenta con la disponibilidad de realizar esta actividad una vez sea asignada	NO APLICA
5	Solicitar, gestionar, impulsar y hacer seguimiento de actuaciones sujetas a registros notariales relacionados con el equipo de Bienes	Durante el presente periodo no fue requerida dicha actividad, no obstante, se cuenta con la disponibilidad de realizar esta actividad una vez sea asignada	NO APLICA
6	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.	Durante el presente periodo no fue requerida dicha actividad, no obstante, se cuenta con la disponibilidad de realizar esta actividad una vez sea asignada	NO APLICA
7	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	Durante el presente periodo no fue requerida dicha actividad, no obstante, se cuenta con la disponibilidad de realizar esta actividad una vez sea asignada	NO APLICA
8	Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.	Durante el presente periodo no fue requerida dicha actividad, no obstante, se cuenta con la disponibilidad de realizar esta actividad una vez sea asignada	NO APLICA
9	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Durante el presente periodo no fue requerida dicha actividad, no obstante, se cuenta con la disponibilidad de realizar esta actividad una vez sea asignada	NO APLICA

**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

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI

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 Estratégicos

	<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

**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.

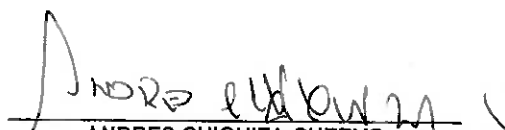
#### 4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

< 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)
- 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.

  
 ANDRES CHIQUIZA CUERVO

#### 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.

	<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

**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.

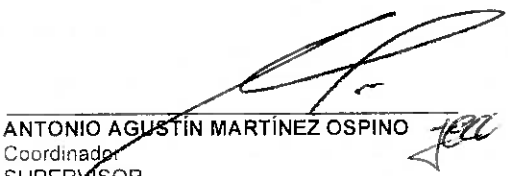
En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad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

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

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