

	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:	WILSON DE JESÚS MESA CASAS		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	71731360
NUMERO CONTRATO:	760	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	22/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	15/11/2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para sustanciar y proyectar los actos administrativos, resoluciones y documentos requeridos en el desarrollo de la etapa judicial, de conformidad con lo previsto en la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, los Decretos 4801 de 2011, 2365 de 2015 y 2051 de 2016, y demás normas concordantes y aplicables así como ejercer la adecuada y oportuna representación judicial en los procesos asignados.				
NÚMERO DE PAGO	4	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JHON JAIME POSADA GÓMEZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	JURÍDICA			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	ANTIOQUIA			

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	Brindar apoyo y orientación jurídica a la Dirección Territorial en las actuaciones propias de los procesos judiciales de restitución de tierras, bajo criterios de calidad, enfoque pro-víctima y pro-persona, y en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Unidad.	Estuve disponible para el cumplimiento de esta obligación contractual; sin embargo, no fue requerida y/o asignada labor frente a la misma por parte de la Dirección Territorial Antioquia de la UAEGRTD.	N/A
2	Asistir y apoyar las diligencias de socialización de pretensiones; garantizar la adecuada conformación de los expedientes físicos y electrónicos, así como de los cuadernos de pruebas; y proyectar las solicitudes de restitución, de acuerdo con el reparto y los planes de trabajo asignados, y en concordancia con el respectivo acto administrativo de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF).	Se proyectaron las siguientes demandas: 204953 167578 Demanda 32870 correspondiente a la solicitud identificada con ID 204953 Cargada en el ID documental 6707836 Demanda 32871 correspondiente a la solicitud identificada con ID 167578 Cargada en el ID documental 6709862	ACTIVIDAD 2\ACTIVIDAD 2.docx
3	Ejercer la adecuada y oportuna representación judicial en los procesos asignados, con enfoque de litigio estratégico, incluyendo la presentación de memoriales, recursos, solicitudes de aclaración, complementación o modulación de fallos, práctica de pruebas, asistencia a audiencias, monitoreo de órdenes y cumplimiento de requerimientos realizados por parte de las autoridades judiciales competentes, correcciones a las que haya lugar en las solicitudes de inscripción o de restitución, y demás actuaciones necesarias para la defensa técnica de los derechos de las víctimas y de la Unidad.	D-31657 S-150637 6593974	ACTIVIDAD 3\ACTIVIDAD 3.docx

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)
4	Actualizar la información procesal en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonas Forzosamente (SRTDAF) y en las matrices o herramientas tecnológicas que se dispongan, atendiendo a la realidad procesal de cada solicitud, corrigiendo las inconsistencias detectadas y asegurando la integridad y calidad de los datos.	Se proyectaron y desplegaron todas las actuaciones necesarias para la presentación de las demandas asignadas en el plan de trabajo de la siguiente manera: Resolución de designación para las solicitudes con ID 204953 167578 Resolución revocatoria ID 179509	ACTIVIDAD 4\ACTIVIDAD 4.docx
5	Articular con los equipos sociales y catastrales la identificación de terceros, segundos ocupantes y sujetos de especial protección constitucional, así como la verificación de traslapes o polígonos, elaboración de actas de socialización de pretensiones, informes interdisciplinarios y demás acciones requeridas para la correcta radicación de las demandas o por los despachos judiciales, de conformidad con la etapa en la que se encuentre el proceso de restitución	Estuve disponible para el cumplimiento de esta obligación contractual; sin embargo, no fue requerida y/o asignada labor frente a la misma por parte de la Dirección Territorial Antioquia de la UAEGRTD.	N/A
6	Atender de manera oportuna los requerimientos de la Dirección Jurídica, en el marco de las estrategias de revisión preventiva y control de calidad que sean implementadas para la fase judicial.	Estuve disponible para el cumplimiento de esta obligación contractual; sin embargo, no fue requerida y/o asignada labor frente a la misma por parte de la Dirección Territorial Antioquia de la UAEGRTD.	N/A
7	Presentar informes periódicos sobre avances, dificultades y necesidades de los procesos judiciales y posfallo, así como planear y coordinar con la Dirección Territorial la participación en diligencias convocadas por los jueces o magistrados competentes.	Estuve disponible para el cumplimiento de esta obligación contractual; sin embargo, no fue requerida y/o asignada labor frente a la misma por parte de la Dirección Territorial Antioquia de la UAEGRTD.	N/A
8	Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la Unidad, en especial lo concerniente al trámite judicial.	Estuve disponible para el cumplimiento de esta obligación contractual; sin embargo, no fue requerida y/o asignada labor frente a la misma por parte de la Dirección Territorial Antioquia de la UAEGRTD.	N/A
9	Preparar y proyectar insumos jurídicos para la atención oportuna de tutelas u otros requerimientos judiciales y administrativos, según se requiera.	Estuve disponible para el cumplimiento de esta obligación contractual; sin embargo, no fue requerida y/o asignada labor frente a la misma por parte de la Dirección Territorial Antioquia de la UAEGRTD.	N/A
10	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	Estuve disponible para el cumplimiento de esta obligación contractual; sin embargo, no fue requerida y/o asignada labor frente a la misma por parte de la Dirección Territorial Antioquia de la UAEGRTD.	N/A

Los contratos que no tengan 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

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	Si
2	Si
3	Si

	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

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.

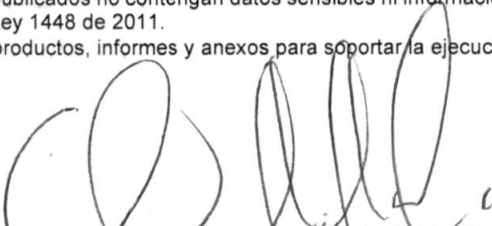
4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

< 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.
- Garanticé 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.


WILSON DE JESÚS MESA CASAS
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

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 16/01/2026

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.


JHON JAIME POSADA GÓMEZ
Director Territorial Antioquia
SUPERVISOR

* NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR

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