INFORME DE SUPERVISIÓN	Informe Periódico	FECHA DEL INFORME	4	Mayo	2026
PERIODO DE INFORME	1 Marzo 2026	a	30	Abril	2026

1. INFORMACIÓN GENERAL CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA / ACUERDO

Nº CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA / ACUERDO	21-2026	TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

NUMERO DE SUPERVISOR(ES):	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR	CARGO/ROL	DIRECCIÓN TÉCNICA/DIRECCIÓN TERRITORIAL/OFICINA/GRUPO
2	CRISTIAN FELIPE ARAUJO MULCUE	DIRECTOR TERRITORIAL	Dirección Territorial Putumayo
	NATALIA ANDREA FERNANDEZ ARROYAVE	COORDINADORA	Grupo Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

FECHA DE SUSCRIPCION	5 Enero 2026	FECHA DE INICIO	6 Enero 2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL	31 Diciembre 2026
NIT DEL CONTRATISTA	901093547	CONTRATISTA PROVEEDOR	CG INVERSIONES SAMAY SAS		

VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA / ACUERDO	$ 178.096.152,00	Ciento Setenta y Ocho Millones Noventa y Seis Mil Ciento Cincuenta y Dos Pesos con Cero Centavos M/Cte

OBJETO DEL CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA / ACUERDO	Contratar el arrendamiento de un inmueble ubicado en la ciudad de MOCOA, para el uso exclusivo y funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Dirección Territorial Putumayo – Sede Mocoa El inmueble seleccionado está ubicado en la Carrera 9 # 21 - 108 en la Ciudad de Mocoa, Departamento de Putumayo; para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – Dirección Territorial Putumayo, Sede Mocoa, cuyos linderos son los que constan en la Escritura Pública Número 2215 de 2013 (octubre 23), escritura otorgada por la Notaría Única del Círculo de Mocoa, e identificado con la Matrícula Inmobiliaria Número 440-65785, otorgada por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Mocoa.

Garantías									
Compañía Aseguradora	Nº Garantías	Amparo	Vigencia Desde			Vigencia Hasta			Valor Asegurado
ENTIDAD ASEGURADORA			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	$ -
ENTIDAD ASEGURADORA			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	$ -

2. MODIFICACIONES / PRÓRROGAS / ADICIONES

2.1 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Nº DOCUMENTO	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETO
	Día	Mes	Año		
	Día	Mes	Año		
	Día	Mes	Año		
	Día	Mes	Año		

2.2 SUSPENSIONES

SUSPENSIÓN Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

3.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Tipo de Trámite	Número	Fecha		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	11126	1	Enero	2026

3.2 REGISTRO PRESUPUESTAL - RP

Nº Registro Presupuestal	Fecha RP			Valor Inicial RP	Valor Actual RP
19726	6	Enero	2026	$ 178.096.152,00	$ 178.096.152,00

4. INFORMACION DE EJECUCION

4.1 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA / ACUERDO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	CUMPLIDA	EN CUMPLIMIENTO	NO CUMPLIDA	NOMBRE DEL (LOS) DOCUMENTO(S) QUE SOPORTA(N) EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION (SI APLICA)	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (UNC/RUTA ACCESO)	OBSERVACIONES
1. Entregar materialmente al Arrendatario el inmueble en buen estado de servicio, seguridad y sanidad, poniendo a su disposición, en términos de calidad y oportunidad, los elementos o usos convenidos en el Contrato de Arrendamiento, así como entregar el inmueble saneado (Paz y Salvo) por todo concepto, como son pago de impuestos, administración y servicios públicos y libre de cualquier litigio pendiente o cuenta especial que se encuentre a nombre de terceros.	SI			ACTA DE RECIBIDO DEL BIEN INMUEBLE	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/DirTerritorialPutumayo/GA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDirTerritorialPUTUMAYO%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GA%2FA%2E%20GESTION%20CONTRACTUAL%2FArrendamientos%2F21%2D2026%2F2%2E%20Informe%20Supervisor%2FInforme%20Supervisor%20Marzo%20a%20Abril%202026%2Epdf&parent=%2Fsites%2FDirTerritorialPUTUMAYO%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GA%2FA%2E%20GESTION%20CONTRACTUAL%2FArrendamientos%2F21%2D2026%2F2%2E%20Informe%20Supervisor&p=true&ga=1&CT=1771956224623&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=602e3f0a%2D0f3e%2D1513%2D2c4e%2D4102451023d5&FUNCTION=ViewAttachments&ViewId=ViewAttachments&InstanceID=231000&AppName=Chrome&ClientInfo=Windows%20Chrome%20143%7C0&cmd=download&CorrelationId=6e9f2140%2Df4f2%2D7011%2D6ae0%2D2fbcd5fbaa44	SE RECIBE EL INMUEBLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ACTA DE ENTREGA
2.Suscribir del Acta de entrega y/o devolución del bien inmueble soportada con el inventario detallado de todos los elementos con su respectivo registro fotográfico y/o videográfico.	SI			ACTA DE RECIBIDO E INVENTARIO DEL BIEN INMUEBLE	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/DirTerritorialPutumayo/GA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDirTerritorialPUTUMAYO%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GA%2FA%2E%20GESTION%20CONTRACTUAL%2FArrendamientos%2F21%2D2026%2F2%2E%20Informe%20Supervisor%2FInforme%20Supervisor%20Marzo%20a%20Abril%202026%2Epdf&parent=%2Fsites%2FDirTerritorialPUTUMAYO%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GA%2FA%2E%20GESTION%20CONTRACTUAL%2FArrendamientos%2F21%2D2026%2F2%2E%20Informe%20Supervisor&p=true&ga=1&CT=1771956224623&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=602e3f0a%2D0f3e%2D1513%2D2c4e%2D4102451023d5&FUNCTION=ViewAttachments&ViewId=ViewAttachments&InstanceID=231000&AppName=Chrome&ClientInfo=Windows%20Chrome%20143%7C0&cmd=download&CorrelationId=6e9f2140%2Df4f2%2D7011%2D6ae0%2D2fbcd5fbaa44	SE VERIFICA LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE ENTREGA E INVENTARIO DEL BIEN INMUEBLE, LA CUAL SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE DILIGENCIADA Y FIRMADA POR LAS PARTES INTERVINIENTES

3. Entregar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al inicio de la ejecución del contrato, un cronograma para aprobación por parte de la supervisión que permita identificar las fechas y los plazos en los cuales se realizaran las adecuaciones y/o mantenimientos que garanticen el correcto y óptimo funcionamiento del inmueble para actividades como pintura interna y externa, mantenimientos preventivos y correctivos de baños, puertas, cubiertas.	SI			CRONOGRAMA APROBADO POR EL SUPERVISOR DE LA DT PUTUMAYO	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2026%2FArrendamientos%2F21%2D2026%2E2%2E%20Actas%20de%20marzo%20%2D%20abril%2Fobligacion%203&viewid=0ed18267%2D13ab%2D4609%2Db262%2D658d5f9551fe&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771856224823&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=602b3d0a%2D0df2%2Db943%2Debe0%2D4d102f5df094&FolderCTID=0x012000D0594607551BA4599F71480DF8CA9CE	EL CONTRATISTA PRESENTO EL CRONOGRAMA ADECUACIONES Y MANTENIMIENTOS, EL CUAL FUE REVISADO Y APROBADO POR EL SUPERVISOR DE LA DT PUTUMAYO, DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO.
4. Dar cumplimiento al cronograma de adecuaciones y/o mantenimientos para el correcto y óptimo funcionamiento del inmueble.	SI			CERTIFICADO DE MANTENIMIENTO DEL BIEN INMUEBLE	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/SitioOficialGGSOA/EuDvaeTHPY6BZcGtvFiH5JoARI6om2_a1fevwGK897EQU2g=ifN3NN	SE PRESENTO CERTIFICADO TRIMESTRAL DONDE CONSTA QUE SE HACE PERIODICAMENTE EL MANTENIMIENTO DEL BIEN INMUEBEL
6. Presentar los soportes vigentes de seguridad social de los trabajadores que van a realizar actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo en el inmueble, de conformidad con el nivel de riesgo al que van a estar expuestos los cuales deben ser reportados de manera previa a la ejecución de actividades.	SI			Soporte de planilla de seguridad social	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2026%2FArrendamientos%2F21%2D2026%2E2%2E%20Actas%20de%20marzo%20%2D%20abril%2Fobligacion%205&viewid=0ed18267%2D13ab%2D4609%2Db262%2D658d5f9551fe&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771856224823&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=602b3d0a%2D0df2%2Db943%2Debe0%2D4d102f5df094&FolderCTID=0x012000D0594607551BA4599F71480DF8CA9CE	SE PRESENTO SOPORTE PARA LA PRESENTACION DE FACTURAS DE LOS MESES MARZO YABRIL 2026
8. Realizar las reparaciones y/o mantenimientos de carácter preventivo y/o correctivo de la estructura de la edificación, causadas por el deterioro normal por el uso y/o fuerza mayor, con el objeto de evitar y corregir fisuras, grietas, goteras, humedades, filtraciones, baldosas partidas o levantadas, deterioro de maderas, oxidación de metales, inclinación de paredes, daños en techo, cielo raso, paredes, pisos, zócalos, escalones, escaleras, divisiones y mamposteria. En un lapso no mayor a 24 horas, contados a partir del momento en que sea reportada la novedad por la Entidad.	SI			CERTIFICADO DE MANTENIMIENTO DEL BIEN INMUEBLE	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/SitioOficialGGSOA/IgDVp5Uv7oa9RLJvds5-zwvASMepfcTiNA9Yr7L5C&up07z=DvacnF	SE PRESENTA CERTIFICACION DE MANTENIMIETO DONDE SE EVIDENCIA QUE SE HA CUMPLIDO CON EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL BIEN DEACUEDO CON LO PACTADO EN EL CONTRATO
7. Garantizar la limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua, con una frecuencia no mayor a seis (6) meses y entregar el certificado o documento equivalente correspondiente.		X		CERTIFICADO DE MANTENIMIENTO DEL BIEN INMUEBLE	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/SitioOficialGGSOA/EpBeGzoVFO9756E5Bmkls3AtmtnSewxPmUEW2kZmpf1g82=vVpK9aQ	SE HACE CONSTAR POR MEDIO DE LA CERTIFICACION QUE SE HA CUMPLIDO CON EL LAVADO DE LOS TANQUES COMO SE ESTABLECE EN LA CLAUSULA DEL CONTRATO.
8. Garantizar la disposición final de todos los residuos que se generen en las obras y/o actividades de mantenimiento adelantadas en la sede de la UAEGRTD a través gestores ambientales y/o puntos autorizados, siguiendo la normatividad ambiental vigente. (En los casos que se generen los residuos derivados de los mantenimientos preventivos y correctivos).	NO APLICA			NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA TODA VEZ QUE LA OBLIGACION NO FUE EXIGIBLE DENTRO DEL PERIODO
9. Garantizar la operatividad continua y adecuada del servicio y suministro eléctrico del inmueble durante toda la vigencia del contrato. Para tal fin, deberá implementar y mantener sistemas de ahorro de energía, incluyendo el uso de bombillas o luminarias tipo LED o de bajo consumo, así como la instalación de sensores de movimiento en áreas estratégicas, con el fin de optimizar el consumo energético. Igualmente, será responsabilidad del arrendador ejecutar los cambios de luminarias que estén fundidas al inicio del contrato, así como realizar las adecuaciones, mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran en las redes eléctricas internas del inmueble, incluyendo, de ser necesario, el incremento de la capacidad eléctrica instalada y la implementación o mantenimiento del sistema de puesta a tierra (polo a tierra).	SI			No se requirió soporte	No se requirió soporte	Para el periodo de la ejecucion del presente informe el arrendador garantizó este sistema y siempre estuvo pendiente del mismo.

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 Strategos

10. Garantizar que las instalaciones dispongan de sistemas para el ahorro de agua. Así mismo, se deberán realizar los mantenimientos tanto preventivo como correctivo de toda la infraestructura hidrosanitaria del inmueble. El alcance de este servicio cubre las tuberías de conducción, sus accesorios, así como los elementos sanitarios finales, tales como grifos, inodoros, lavamanos y orinales, cuando el daño sea causado por el deterioro normal de uso o por fuerza mayor.	SI			No se requirió soporte	No se requirió soporte	El inmueble cuenta con todos los requisitos técnicos establecidos por la entidad
11. Ejecutar de manera inmediata medidas correctivas de control físico/biológico ante la presencia de plagas y/o vectores en el inmueble cuando se requiera, con el objetivo de no comprometer las condiciones de salubridad del personal que haga uso de las instalaciones.	NO APLICA			NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA TODA VEZ QUE LA OBLIGACION NO FUE EXIGIBLE DENTRO DEL PERIODO
12. Garantizar la realización de manera mensual del mantenimiento preventivo de los ascensores. Este servicio técnico abarcará la totalidad del sistema, incluyendo: el aseo, la lubricación y el ajuste de todos los mecanismos y componentes eléctricos/electrónicos; los ajustes electromecánicos de puertas; la verificación del estado de todos los cables (tracción, compensación, gobernadores, selectores y viaje); y la inspección de circuitos de seguridad, alumbrado de cabinas y señales luminosas. Así mismo, se debe garantizar la realización de las visitas técnicas para el mantenimiento correctivo de los ascensores cuando la falla no pueda resolverse con las actividades de mantenimiento preventivo. El mantenimiento correctivo incluirá los trabajos necesarios para restablecer la funcionalidad del equipo, lo cual podrá implicar el reemplazo o cambio de piezas y elementos que hayan agotado su vida útil debido al desgaste natural por el uso continuo de los ascensores. (en los casos que el inmueble no cuente con ascensor se omitirá esta obligación).	SI			ACTAS DE MANTENIMIENTO DE ASCENSOR	[illegible]	SE CUMPLIO CON LA OBLIGACION POR PARTE DEL ARRENDADOR
13. Gestionar, tramitar y obtener todas las licencias, permisos, autorizaciones, conceptos y demás documentación requerida ante las autoridades competentes para garantizar el pleno y legal funcionamiento del inmueble dado en arrendamiento.	NO APLICA			NO APLICA	NO APLICA	Durante el periodo del informe no se requirieron solicitudes de licencias o permisos debido a que no se realizaron obras que lo exigieran
14. Remitir la documentación que respalde el incremento en la cuota de administración, con el fin de dar trámite a la correspondiente modificación contractual y realizar el pago de manera retroactiva según los soportes allegados por el Arrendatario. Dicha documentación deberá enviarse en un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la realización de la Asamblea de propietarios, junta de copropietarios o el organismo que corresponda en la que se apruebe dicho incremento. (Solo aplica para los inmuebles que cuenten con administración).	NO APLICA			NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA TODA VEZ QUE LA OBLIGACION NO FUE EXIGIBLE DENTRO DEL PERIODO
15. Presentar el reporte de autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo estipulado por el ministerio de trabajo conforme al parágrafo 2 del artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019 correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior. Sin embargo, en caso de que los plazos el Ministerio de Trabajo para la presentación de esta se den durante la ejecución del contrato, se deberá presentar el soporte que corresponde. (Si aplica). En caso de que el contratista no cuente con el reporte de autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, deberá entregar una certificación firmada por el representante legal que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad, salubridad y habitabilidad establecidos en la Resolución 2400 de 1979 emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que deberá incluir: • Condiciones de iluminación. • ventilación adecuada • Servicios sanitarios funcionales y suficientes • Vías de acceso y evacuación • Condiciones estructurales que no representen riesgo para los ocupantes.	SI			CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL ARRENDADOR	[illegible]	EL ARRENDADOR HIZO ENTREGA DE LA CERTIFICACION CORRESPONDIENTE
16. Cumplir con las demás obligaciones inherentes, necesarias o complementarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, aun cuando no se encuentren expresamente detalladas, siempre que se deriven de la naturaleza del contrato y contribuyan al cumplimiento de sus fines.	SI			FACTURA ELECTRONICA DE VENTA 10827 FACTURA ELECTRONICA DE VENTA 10830	[illegible]	SE CUENTA CON LOS SOPORTES QUE DAN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION DETALLADA

NOTA 1: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05 Y el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información GT-ES-02 y lineamientos generados por la Secretaría General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.
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.

4.3 ACTAS DE COMITÉ PACTADOS CONTRACTUALMENTE, ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO O ACTAS DE COMITÉS FIDUCIARIOS

N° ACTA	FECHA COMITÉ		
	Día	Mes	Año
	Día	Mes	Año
	Día	Mes	Año
	Día	Mes	Año
	Día	Mes	Año

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: __ DE __
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-16
	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 8

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

6. INFORMACIÓN FINANCIERA

6.1 RELACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

PAGO N°	FECHA DE DESEMBOLSO AL CONTRATISTA/PROVEEDOR			VALOR DEL PAGO
1	5	Febrero	2026	$ 14.841.346,00
2	20	Febrero	2026	$ 14.841.346,00
3	1	Abril	2026	$ 14.841.346,00
4	28	Abril	2026	$ 14.841.346,00
		TOTAL PAGOS		$ 59.365.384,00

6.2 BALANCE FINANCIERO

N°	CONCEPTO	RECURSOS DE LA UNIDAD	RECURSOS DE CONTRAPARTIDA	TOTALES
$ 1,00	Valor Inicial	$ 178.096.152,00		$ 178.096.152,00
$ 2,00	Valor Adicionado	$ -	$ -	$ -
$ 3,00	Valor Reducido	$ -	$ -	$ -
$ 4,00	Valor Final	$ 178.096.152,00	$ -	$ 178.096.152,00
$ 5,00	Total Ejecutado	$ 59.365.384,00	$ -	$ 59.365.384,00
$ 6,00	Valor Pagado	$ 59.365.384,00	$ -	$ 59.365.384,00
$ 7,00	Saldo por Pagar	$ -	$ -	$ -
$ 8,00	Valor No Ejecutado	$ 118.730.768,00	$ -	$ 118.730.768,00
$ 9,00	Saldo a Liberar o Liberado	$ -	$ -	$ -
$10,00	Valor Reintegrado a la DTN Recursos No Ejecutados	$ -		
$11,00	Valor Consignado a la DTN por Concepto de Rendimientos Financieros	$ -		

6. RELACIÓN DE INFORMES PRESENTADOS

TIPO DE INFORME DE SUPERVISIÓN	NÚMERO DEL INFORME	FECHA DEL INFORME		
Informe Periodico	1	2	Marzo	2026

7. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

7.1.El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.

7.2Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los informes de Supervisión(es) (GC-FO-16) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato. En la siguiente ruta https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9372955&isFromPublicArea=True&isModal=False y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran

7.3.Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.

7.4 Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.

7.5 El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

7.6.Certifico que el contratista realizo la entrega en su totalidad de los archivos que dan cuenta de la soportabilidad de la ejecución contractual del presente contrato de acuerdo con lo estipulado con la Política la Políticas y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05 el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información GT-ES-02 y la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

7.7. Garantizo y certifico que lo que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2026%2FArrendamientos%2F21%2D20268&viewid=0ad182d7%2D13af%2D4009%2Db262%2D456d5f9551fe&ahelinqv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1771856224623&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=602c3e0a%2Dbd3e%2Dd043%2Dbeb9%2D4d10235d0048&FolderCTID=0x012000D059450875515A4599F71460DF6CA9CE y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran

7.8 Certifico que en el marco de la ejecución contractual <NO> se materializo ningún riesgo previsible

7.9 El contratista <SI> cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato.

8. OTROS ASUNTOS, RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES A INFORMES ANTERIORES

Durante el periodo objeto del presente informe, la ejecución del contrato se desarrolló de manera adecuada y conforme a las obligaciones pactadas, sin que se haya presentado novedades administrativas, técnicas o financieras que afecten su normal desarrollo.

En mi calidad de Supervisor del Contrato 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 y forma parte del presente informe toda la documentación que lo soporta y que quedará en el Expediente Contractual

Como Supervisor(es) declaro(amos) con la suscripción del mismo, que he realizado la vigilancia técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del Contrato / Convenio / Orden de Compra, tal como se encuentra en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y declaró que el contratista cumplió con el objeto y obligaciones contractuales.

Se deja constancia que el presente informe de supervisión guarda 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.

El presente informe de supervisión 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 3: Corresponde al supervisor verificar que las obligaciones y productos objeto del contrato hayan sido ejecutados y debidamente reportados, con sus respectivos 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 4: 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 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.

Nota 5: 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 Conformación 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 6: 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 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.

CRISTIAN FELIPE ARAUJO MULCUE

FIRMA 1 SUPERVISOR

NATALIA ANDREA FERNANDEZ ARROYAVE

FIRMA 2 SUPERVISOR

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR

FIRMA 3 SUPERVISOR

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR

FIRMA 4 SUPERVISOR

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

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 Strategos