



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA 1 DE 3

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:	Diego Fernando Galvis Torres		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1022998633
NUMERO CONTRATO:	721	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	09/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	30/06/2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar, orientar y gestionar actividades jurídicas misionales de la Dirección de Asuntos Étnicos en los procesos de protección y gestión de la restitución de derechos étnico-territoriales contemplados en los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011 y demás normas concordantes, bajo los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.				
NÚMERO DE PAGO	5	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	Enelia Salinas Chivata	
CARGO SUPERVISOR(ES):	Directora			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	Dirección de Asuntos Etnicos DAE			
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	Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el seguimiento integral al plan de acción y metas, usando los instrumentos metodológicos definidos, y con un enfoque socio-espacial, socioambiental y cultural que permita la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">Apoyo a los informes enviados a la subdirección como contador de la reforma reporte de metas ect.	"\\192.168.101.131\Etnicos\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\721_2026_CC_1022998633_DIEGO_FERNANDO_GALVIS_TORRES\PAGO 5"
2	Servir de enlace con el área de Talento Humano para implementación de los Subsistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental articulando con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	En el transcurso del mes no se requirió esta actividad.	No aplica
3	Apoyar la orientación para la implementación de Indicadores de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas desde la Dirección de Asuntos Étnicos para el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none">Reunión de reporte en PIIB.Se realizó mesa de trabajo para implementar la recolección de los datos requeridos frente a (Mujer y conpes del cuidado y participación ciudadana.)Se realizó en formulario de control y seguimientos a viáticos y comisiones.	"\\192.168.101.131\Etnicos\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\721_2026_CC_1022998633_DIEGO_FERNANDO_GALVIS_TORRES\PAGO 5"
4	Apoyar en la estructuración y el seguimiento a bases de datos de los procesos de planeación de la Dirección de Asuntos Étnicos, garantizando la generación de informes con enfoque diferencial y territorial.	<ul style="list-style-type: none">Se realiza seguimiento y actualización a las direcciones territoriales en lo referente al PAE 2026.	"\\192.168.101.131\Etnicos\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\721_2026_CC_1022998633_DIEGO_FERNANDO_GALVIS_TORRES\PAGO 5"
5	Apoyar en el seguimiento general de acciones procedentes de los procesos de auditoria internas y/o externas, desarrollando las respectivas acciones que surjan de los planes de mejoramiento, Mapa de Riesgos a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos.	<ul style="list-style-type: none">Se realiza seguimiento al formulario para el reporte y recopilación de las evidencias de metas DAE (Socializaciones, inicios y adopciones EP e IC, radicación demandas, etapa posfallo y judicial etc.)	"\\192.168.101.131\Etnicos\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\721_2026_CC_1022998633_DIEGO_FERNANDO_GALVIS_TORRES\PAGO 5"
6	Apoyar en lo necesario para la revisión y/o actualización de los documentos de los procesos de la ruta colectiva relacionado con los elementos del MIPG necesarios para el óptimo desarrollo de la misionalidad de la Dirección de Asuntos Étnicos, desde una perspectiva implementando los Subsistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental.	En el transcurso del mes no se requirió esta actividad.	No aplica

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 3
	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)
7	Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de seguimiento y acompañamiento a las metas DAE con las Direcciones Territoriales. Reunión sobre indicadores de compes y cuidado de la mujer 	"\\192.168.101.131\Etnicos\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\721_2026_CC_1022998633_DIEGO FERNANDO GALVIS TORRES\PAGO 5"
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizo reporte de cumplimiento de metas MRA y MPC para el cuatrefeño en un escenario ideal y uno no tan optimo. 	"\\192.168.101.131\Etnicos\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\721_2026_CC_1022998633_DIEGO FERNANDO GALVIS TORRES\PAGO 5"

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
4	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.
- Apyé los requerimientos solicitados por auditorías internas o externas y requerimientos de organismos de control. (cuando aplique)

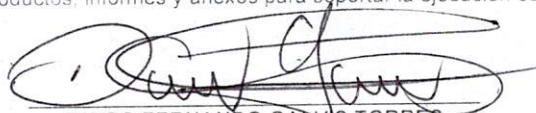
Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 3
	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

- 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.


DIEGO FERNANDO GALVIS TORRES
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.


ENELIA SALINAS CHIYATA
 Cargo. Directora- Dirección de Asuntos Etnicos.
SUPERVISOR

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

***NOMBRE SUPERVISOR**
 Cargo
SUPERVISOR