

	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:	GUILLERMO BUENAVENTURA CRUZ		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	16704378
NUMERO CONTRATO:	1085	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	13/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	30/06/2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para asesorar, adelantar y orientar el componente financiero que se requieran en virtud de las funciones asignadas a la Dirección de Asuntos Étnicos, así como aquellas necesarias para la ejecución de los recursos asignados a la misma en el marco de gestión de los derechos étnicos territoriales.				
NÚMERO DE PAGO	5	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	ENELIA SALINAS CHIVATA	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTORA DE ASUNTOS ETNICOS			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS			
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	Asesorar el desarrollo, actualización, modificación y/o creación de procedimientos, normatividad y lineamientos en virtud de las funciones administrativas y/o financieras asignadas a la Dirección de Asuntos Étnicos.	Revisión y trámite de modificaciones y prorrogas convenios: 2891-2026 y 2436-2026	Los soportes se pueden consultar en la Carpeta: "Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\1085_2026_CC_16704378_GUILLERMO BUENAVENTURA CRUZ \INFORME ABRIL 2026"
2	Acompañar a la Dirección de Asuntos Étnicos, en la toma de decisiones para el manejo de los recursos que serán destinados al cumplimiento de la misionalidad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	Revisión y trámite de modificaciones y prorrogas convenios: 2891-2026 y 2436-2026	Los soportes se pueden consultar en la Carpeta: "Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\1085_2026_CC_16704378_GUILLERMO BUENAVENTURA CRUZ \INFORME ABRIL 2026"
3	Asesorar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la planificación y seguimiento financiero, incluyendo la modificación presupuestal de la ejecución del plan de adquisiciones, en el marco de las actividades desarrolladas en el marco del cumplimiento de órdenes judiciales, con el fin de garantizar el uso eficiente y adecuado de los recursos asignados para la implementación de la política pública de restitución de derechos territoriales de los grupos étnicos.	No aplica para el presente periodo	No aplica
4	Asesorar desde el componente financiero los proyectos de inversión inherente a la ejecución de la política de restitución de derechos territoriales étnicos por parte de la Dirección de Asuntos Étnicos.	Revisión y trámite de modificaciones y prorrogas convenios: 2891-2026 y 2436-2026	Los soportes se pueden consultar en la Carpeta: "Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\1085_2026_CC_16704378_GUILLERMO BUENAVENTURA CRUZ \INFORME ABRIL 2026"
5	Gestionar desde la Dirección de Asuntos Étnicos del nivel central y las direcciones territoriales los procesos relacionados con los temas financieros, atendiendo los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	Revisión y trámite de modificaciones y prorrogas convenios: 2891-2026 y 2436-2026	Los soportes se pueden consultar en la Carpeta: "Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\1085_2026_CC_16704378_GUILLERMO BUENAVENTURA CRUZ \INFORME ABRIL 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)
6	Hacer seguimiento a la planeación y cumplimiento de metas de la Dirección de Asuntos Étnicos, en el marco de tableros de control y/o lineamientos establecidos.	No aplica para el presente periodo	No aplica
7	Participar en reuniones internas y externas, cuando sea delegado o convocado, para tratar asuntos relacionados con la ejecución del contrato.	No aplica para el presente periodo	No aplica
8	Presentar informes de actividades, de comisión en los cuales sea designado y, cualquier informe requerido por el supervisor (a) en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No aplica para el presente periodo	No aplica
9	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.	Elaboré texto para informe de Gestión de la DAE. Elabore matriz de convénios celebrados desde2022 al 2026	Los soportes se pueden consultar en la Carpeta: "Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\1085_2026_CC_16704378_GU ILLERMO BUENAVENTURA CRUZ \INFORME ABRIL 2026"

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

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).

	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

- Publique 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.
- Asegure la entrega final de los productos, informes y anexos para soportar la ejecución contractual.


GUILLERMO BUENAVENTURA CRUZ
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.

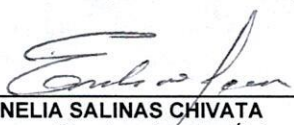
En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad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

***NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

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