	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:	MIGUEL ANGEL VELASQUEZ GOMEZ /	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1010120300 /
NUMERO CONTRATO:	1576	AÑO CONTRATO:	2026
FECHA DE INICIO:	19/01/2026 /	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2026 /
OBJETO DEL CONTRATO			
<p>Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y operativa a la Dirección Catastral y Análisis Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco del trámite administrativo de las solicitudes de restitución, mediante la recolección, análisis y gestión de información técnica y cartográfica, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad</p>			
NÚMERO DE PAGO	5 /	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	CARLOS ALBERTO DE LA OSSA HURTADO /
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TÉCNICO CATASTRAL		
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	Dirección Catastral y de Análisis Territorial		
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 Territorial en la recolección de información institucional requerida durante la etapa administrativa del proceso de restitución.	<p>1.1 Durante este periodo se apoyó esta actividad mediante la consulta catastral en SNR, mediante la Ventanilla única de Registro (VUR) para los siguientes Folios de Matricula Inmobiliaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 440-80290 • 234-10447 • 234-20665 • 234-28293 • 234-27462 • 234-16388 • 234-22157 • 234-22141 • 234-11065 • 234-11583 • 140-97659 • 192-38718 • 148-13740 • 148-40829 	<p>Actividad 1.1, 1.2, 1.3:</p> <p>Z:\CPS_DICAT_2026\1576_2026_C C_1010120300_VELASQUEZ_GOM EZ_MIGUEL_ANGEL\PAGO_5\OBLI GACION_1</p>
2	Colaborar en el proceso de ubicación preliminar de las solicitudes de restitución, así como en su actualización o corrección, conforme a los requerimientos técnicos establecidos.	El trabajo es por demanda y en el presente mes no se presentaron necesidades al respecto.	N/A
3	Participar en mesas técnicas y reuniones interinstitucionales, en el marco del trámite administrativo, para el análisis de los casos que le sean asignados por la supervisión del contrato.	<p>Durante este periodo se apoyó para esta actividad de la siguiente manera:</p> <p>3.1 Reunión de Empalme. 21/04/2026 reunión concertada por el director Catastral para tratar los temas de empalme con ante la llegada de un nuevo director Catastral.</p> <p>3.2 Entrega Informe Técnico a IGAC caso Las Franciscas- 30/04/2026.</p>	<p>Actividad 3.1, 3.2, 3.3:</p> <p>Z:\CPS_DICAT_2026\1576_2026_C C_1010120300_VELASQUEZ_GOM EZ_MIGUEL_ANGEL\PAGO_5\OBLI GACION_3</p>



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

PÁGINA 2 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

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)
		<p>Entrega formal del documento técnico elaborado para el caso emblemático las franciscas al instituto Geográfico Agustín Codazzi.</p> <p>3.3 Reunión General Equipo DICAT. 14/05/2026 Reunión concertada por el nuevo director Carlos de la Ossa.</p>	
4	<p>Aplicar los lineamientos técnicos definidos por la entidad, con el fin de garantizar la calidad, consistencia y pertinencia de los productos técnicos elaborados.</p>	<p>4.1 Se realiza el acompañamiento al caso emblemático Las Franciscas, para ello siguiendo los estándares técnicos establecidos por la UR, se realiza el informe técnico final, desde el componente catastral; Informe en el cual se siguen los parámetros en cuanto a Salidas Gráficas, Redacción técnica de Linderos y estructuración y caracterización de la información.</p>	<p>Actividad 4.1: Z:\CPS_DICAT_2026\1576_2026_C C_1010120300_VELASQUEZ_GOMEZ_MIGUEL_ANGEL\PAGO_5\OBLIGACION_4</p>
5	<p>Cumplir con los protocolos técnicos para el almacenamiento y generación de información cartográfica, asegurando la actualización oportuna en el sistema de registro de toda la información producida, generada o recolectada, asociada a las solicitudes de restitución.</p>	<p>5.1 Se Realiza la estructuración de plantilla para la salida grafica concernientes al caso Emblemático las Franciscas empleando el formato RT-RG-FO-43, Versión 4. - Este insumo fue presentado al IGAC en la reunión del 30/04/2026 en la cual se realizó la entrega formal del documento definitivo.</p>	<p>Actividad 5.1: Z:\CPS_DICAT_2026\1576_2026_C C_1010120300_VELASQUEZ_GOMEZ_MIGUEL_ANGEL\PAGO_5\OBLIGACION_5</p>
6	<p>Elaborar conceptos, ampliaciones, aclaraciones, soportes cartográficos y demás documentos técnicos relacionados con las solicitudes en trámite administrativo, así como realizar los informes correspondientes al análisis de los casos asignados.</p>	<p>6.1 Se realiza la elaboración de un documento técnico conjunto entre el área Catastral y Topográfica, en el cual se relaciona la información consignada en la sentencia y los productos técnicos desarrollados por la DT magdalena, el documento reúne la información catastral, y cartográfica cumpliendo con los estándares solicitados en las obligaciones 4 y 5 enunciadas previamente.</p>	<p>Actividad 6.1: Z:\CPS_DICAT_2026\1576_2026_C C_1010120300_VELASQUEZ_GOMEZ_MIGUEL_ANGEL\PAGO_5\OBLIGACION_6</p>
7	<p>Ejecutar todas aquellas actividades complementarias o conexas que resulten necesarias para el cumplimiento eficiente, oportuno y diligente de las obligaciones contractuales, conforme a las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.</p>	<p>7.1 Se realiza la revisión de segundo Autorizador desde el rol de prevalidador Catastral a las siguientes comisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID_202603905 • ID_202604410 • ID_202604443 • ID_202604793 • ID_202604806 • ID_202604830 • ID_202604848 • ID_202604904 • ID_202605074 • ID_202605140 • ID_202605209 • ID_202605285 • ID_202605394 • ID_202605443 • ID_202605623 • ID_202605638 • ID_202605689 • ID_202605728 • ID_202605788 • ID_202606002 • ID_202606013 • ID_202606080 • ID_202606217 • ID_202606230 <p>7.2 CUENTA DE COBRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades de acuerdo con los parámetros establecidos. • Consolidar la documentación pertinente para cuenta de cobro. • Cargue de cuenta de cobro a la plataforma SECOP. 	<p>Actividad 7.1: Z:\CPS_DICAT_2026\1576_2026_C C_1010120300_VELASQUEZ_GOMEZ_MIGUEL_ANGEL\PAGO_5\OBLIGACION_7</p>

	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

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)
		Se cumple con las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del contrato	

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
Informe No.1	SI
Informe No.2	SI
Informe No.3	SI
Informe No.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 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.
- Garantiqué 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 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



NOMBRES Y APELLIDOS
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.

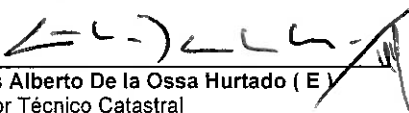
En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad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


Carlos Alberto De la Ossa Hurtado (E)
Director Técnico Catastral
SUPERVISOR

Soío para el caso en que el contrato cuente con supervisión compartida