	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: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	OLGA VILLA IMITOLA ✓		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	32740912 ✓
NÚMERO CONTRATO:	250 ✓	AÑO CONTRATO:	2026 ✓	
FECHA DE INICIO:	06-01-2026 ✓	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31-12-2026 ✓	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para ejecutar los procedimientos operativos, logísticos, administrativos y asistenciales a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.				
NÚMERO DE PAGO	5 ✓	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	ANTONIO AGUSTIN MARTINEZ OSPINA	
CARGO SUPERVISOR(ES):	COORDINADOR			
DEPENDENCIA:	GRUPO FONDO RESTITUCION DE TIERRAS Y TERRITORIOS			
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 las actividades necesarias que permitan la interacción entre el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios y las dependencias internas con el fin de contar con los recursos, implementos de oficina, espacios para reuniones y demás elementos que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales del Grupo.	Se apoyaron las actividades necesarias para la coordinación entre el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios y las dependencias internas, asegurando los recursos y espacios requeridos para el desarrollo de las actividades misionales."	"C:\Users\olga.villa\Documents\OLGA VILLA\ACTIVIDADES\ACTIVIDAD 1"
2	Apoyar la gestión para la validación o trámite de aprobación de comisiones que sean necesarias para apalancar el cumplimiento de Órdenes judiciales, así como el seguimiento a la disponibilidad de los recursos asignados para la ejecución de estas tanto para el tema de viáticos como de tiquetes, a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.	Durante el periodo reportado no fue requerido apoyar la gestión para la validación o trámite de aprobación de comisiones relacionadas con órdenes judiciales."	NO APLICA



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

PÁGINA 2 DE 4


CÓDIGO: GC-FO-15

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

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)
3	Apoyar el seguimiento a la entrega de soportes y el control a los documentos de pagos de honorarios, así como los requeridos para las legalizaciones de comisiones que se generan dentro de la ejecución del presente contrato.	Se apoyó el seguimiento y control documental de soportes para pagos de honorarios y legalizaciones de comisiones derivadas de la ejecución contractual	NO APLICA
4	Apoyar la herramienta de asignación de consecutivos de oficios y memorandos del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, como único medio de control de salida de documentos.	"Se apoyó el manejo y control de la herramienta de asignación de consecutivos para oficios y memorandos del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, garantizando el registro y control de salida de documentos."	"C:\Users\olga.villa\Documents\OLGA VILLA\ACTIVIDADES\ACTIVIDAD 4
5	Apoyar la entrega de los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista	Se realizó la entrega física de informes y demás insumos documentales requeridos para la actualización del traslado documental	NO APLICA
6	Apoyar los espacios requeridos para los procesos de mejoramiento y actualización de expedientes de las órdenes judiciales y la articulación interinstitucional.	Esta actividad no fue desarrollada durante el periodo reportado."	NO APLICA
7	Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.	Se gestionaron comunicaciones oficiales y memorandos a través del aplicativo ORFEO, conforme a las actividades contractuales asignadas."	"C:\Users\olga.villa\Documents\OLGA VILLA\ACTIVIDADES\ACTIVIDAD 7

	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: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

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)
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se realizaron actividades administrativas y de apoyo relacionadas con el cumplimiento contractual, tales como escaneo y organización de documentos, gestión y respuesta de correos electrónicos, ajustes de cuentas y demás tareas asignadas para el adecuado desarrollo de las obligaciones contractuales	"C:\Users\olga.villa\Documents\OLGA VILLA\ACTIVIDADES\ACTIVIDAD 8

*inserte tantas filas como 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 Secretaria General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

*inserte tantas filas como informes tenga el contrato, tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	Si
2	SI
3	SI
4	SI

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.


4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

<Incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera.>


 OLGA VILLA IMITOLA
 FIRMA DEL CONTRATISTA

5. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

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 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: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe y de manera adicional cuenta con los soportes que rinden cuenta de la ejecución contractual.

La presente certificación puede llegar a ser ajustada únicamente si se presenta un proceso incumplimiento por parte del contratista de acuerdo con el Procedimiento Gestión Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14)

Nota: El presente informe debe reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, 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. No obstante, dichos documentos como sus anexos (actas, documentos técnicos, etc...) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del parágrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.


ANTONIO AGUSTÍN MARTÍNEZ OSPINO
 Coordinador Grupo Fondo Restitución de Tierras y Territorios
 SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
 Cargo
 SUPERVISOR

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