

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 5
	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
 aprobación: 16/01/2026

Fecha de

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	AYDA LUZ BUSTAMANTE ANDRADE		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	64704043
NÚMERO CONTRATO:	2828	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	30-01-2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31-12-2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
<p>Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar actividades operativas de implementación de la ruta de atención a terceros ocupantes, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos para el cumplimiento de órdenes judiciales en etapa judicial, la elaboración de productos documentales especializados y la generación de reportes técnicos de seguimiento, incorporando enfoques diferenciales, psicosocial y de acción sin daño.</p>				
NÚMERO DE PAGO:	3	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	DANIEL EDUARDO FLOREZ MUÑOZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	DIRECCION TERRITORIAL BOLIVAR			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	DT. BOLIVAR			

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	Elaborar un cronograma mensual de actividades operativas, especificando acciones técnicas necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y productos contractuales definidos.	En este período se continuó con la orientación técnica y operativa de la coordinadora del área social para la programación adecuada de las actividades a desarrollarse, dentro de estas se encuentra la asistencia y participación de la capacitación liderada por nivel central: Socialización de la Guía de Sujetos Colectivos por Ruta Individual. Así como la revisión de las ordenes sociales asignadas.	https://onedrive.live.com/?id=%2Fpersonal%2F2e494ea2345ce25c%2FDocuments%2FANEXO%20INFORME%20DE%20ACTIVIDADES%20MES%20DE%20MARZO%202026&viewid=02283cff%2D53de%2D45e7%2D8c22%2D9f4113606c8b&view=0
2	Aplicar instrumentos técnicos para dar cumplimiento a órdenes judiciales, incluyendo identificación y caracterización de Sujetos de Especial Protección (SEP) y caracterización de terceros, desplazándose a los lugares del territorio departamental indicados en cada caso.	Se hizo el registro y envío del informe social y consultas institucionales al área jurídica para la elaboración del informe jurídico de la caracterización de terceros, concerniente al proceso: Radicado 2021-00052, ID-12101. Titular: Luz Adonai Audivech Liñan. Se culminó con el cargue del informe de caracterización en el Registro y actualización en la app judicial. Del mismo modo, se realizó el envío a la profesional de calidad del área social, la descripción cualitativa sobre la caracterización SEP a la solicitante con ID	https://onedrive.live.com/?id=%2Fpersonal%2F2e494ea2345ce25c%2FDocuments%2FANEXO%20INFORME%20DE%20ACTIVIDADES%20MES%20DE%20MARZO%202026&viewid=02283cff%2D53de%2D45e7%2D8c22%2D9f4113606c8b&view=0

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 5
	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
 aprobación: 16/01/2026

Fecha de

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)
		57787 relacionada en el Radicado 2018-00217, en cumplimiento de la orden judicial.	
3	Elaborar, actualizar y remitir periódicamente a la Dirección Social nivel central reportes de seguimiento de órdenes judiciales utilizando formatos e instrumentos técnicos.	Durante el presente mes se realizó reunión de trabajo con el enlace nacional de la Dirección Social y profesionales sociales de la DT, para la revisión de los avances en las órdenes recibidas, cargue de los productos y actualización de estado en la APP judicial para el reporte trimestral. Así mismo se sostuvo una segunda reunión con el enlace nacional para la revisión y actualización de las órdenes y productos de la DT cargados en la APP judicial desde el mes de febrero a marzo, en donde se reportó 26 productos cumplidos.	https://onedrive.live.com/?id=%2Fpersonal%2F2e494ea2345ce25c%2FDocuments%2FANEXO%20INFORME%20DE%20ACTIVIDADES%20MES%20DE%20MARZO%202022&viewid=02283cff%2D53de%2D45e7%2D8c22%2D9f4113606c8b&view=0
4	Desarrollar jornadas de recolección de información para cumplir órdenes judiciales, incluyendo elaboración y sistematización de informes de pruebas sociales, acopio documental y acciones de contactabilidad.	En este mes se realizó el acopio documental requerido al área social en el Auto RAD. 2021-00047 e ID: 143275 el cual fue reportado en el documento de constancia secretarial. Se logró el envío de los 13 documentos de identidad, registros civiles y defunción, así como los poderes de representación judicial de las personas herederos.	https://onedrive.live.com/?id=%2Fpersonal%2F2e494ea2345ce25c%2FDocuments%2FANEXO%20INFORME%20DE%20ACTIVIDADES%20MES%20DE%20MARZO%202022&viewid=02283cff%2D53de%2D45e7%2D8c22%2D9f4113606c8b&view=0
5	Hacer acompañamiento técnico a solicitantes para afrontamiento de audiencias e inspecciones judiciales de restitución previas al fallo con énfasis en sujetos de especial protección, articulando técnicamente con equipo jurídico judicial.	Con relación a la presente actividad contractual, durante el presente mes no se realizó acompañamiento técnico a audiencias e inspecciones judiciales de restitución.	NO APLICA
6	Aplicar operativamente la socialización de Ruta de Atención a Terceros implementando criterios psicosociales y de Acción Sin Daño, especialmente para casos de multiplicidad de terceros con orden de caracterización.	En este periodo se asistió y participo en la capacitación virtual sobre la Socialización de la Guía de Sujetos Colectivos por Ruta Individual. Cabe señalar que para la fecha no fueron asignados casos de multiplicidad de terceros.	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZmFjZGY0M2ltYzM1Ny00OTM3LWE2ZDMtMjgwZmZmZTFiYmU3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2249df01ff-9f0a-47e9-a371-366318453d27%22%2c%22Oid%22%3a%227325f4c-4436-4e5e-acc0-22f1859d7a87%22%7d

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 5
	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
 aprobación: 16/01/2026

Fecha de

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	Generar reportes oportunamente de situaciones de riesgo o tensiones sociales que puedan afectar la restitución de tierras durante la fase judicial.	En lo concerniente a la presente actividad contractual, durante este mes no se desarrollaron acciones.	NO APLICA
8	Garantizar la organización y archivo en el Sistema de Registro de documentos derivados de la gestión, preservando adecuada conservación y transferencia al archivo institucional.	En este período no se recibieron documentos físicos en la gestión realizada para las respuestas a las órdenes recibidas.	NO APLICA
9	Garantizar la gestión documental que se genere en el desarrollo de las actividades contractuales aplicando los procedimientos de TRD establecidos por la URT, manteniendo la organización conforme a lineamientos institucionales.	En lo que contempla la presente actividad contractual a la fecha se continúa en la espera de la capacitación por parte de la profesional del área.	NO APLICA
10	Elaborar insumos y aportes técnicos para la atención y respuesta oportuna a PQRS y demás requerimientos de la Dirección Social.	En lo concerniente a la presente actividad contractual, durante este mes no se desarrollaron acciones.	NO APLICA
11	Hacer uso personal e intransferible de claves asignadas, absteniéndose de ceder o compartir información reservada.	En lo concerniente a la presente actividad contractual, en este período se continuo con el buen uso de las credenciales de acceso del sistema de registro y demás plataformas para poder dar respuesta a las ordenes asignadas al área social.	https://onedrive.live.com/?id=%2Fpersonal%2F2e494ea2345ce25c%2FDocuments%2FANEXO%20INFORME%20DE%20ACTIVIDADES%20MES%20DE%20MARZO%202026&viewid=02283cff%2D53de%2D45e7%2D8c22%2D9f4113606c8b&view=0
12	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Esta actividad contractual es realizada de manera transversal en el marco de cada una de las acciones que fueron asignadas en este periodo.	NO APLICA

*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 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	NO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 DE 5
	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
 aprobación: 16/01/2026

Fecha de

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.
- 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.


 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).

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 5 DE 5
	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
 aprobación: 16/01/2026

Fecha de

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.



DANIEL EDUARDO FLOREZ MUÑOZ

Cargo DIRECTOR TERRITORIAL
 SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR

Cargo
 SUPERVISOR

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