

	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 ☐

Fecha de aprobación: 16/01/2026

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HOLLMAN ALVEIRO SANCHEZ BURGOS ✓		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	80765981 ✓
NÚMERO CONTRATO:	664-2026 ✓	AÑO CONTRATO:	2026 ✓	
FECHA DE INICIO:	14/01/2026 ✓	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	15/12/2026 ✓	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para que apoye las actividades de carácter administrativo, asistencial y de gestión en materia de prevención, protección y seguridad, como enlace entre la Dirección Territorial y el Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad - GGPPS de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos determinados en el proceso estratégico de Prevención y Gestión de Seguridad, teniendo en cuenta la realidad que presenta el territorio en cuanto a seguridad, DDHH y DIH, poblaciones vulnerables y justicia transicional, con enfoque diferencial étnico, etario, de género, discapacidad, entre otros				
NÚMERO DE PAGO	5 ✓	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JOSÉ HUMBERTO TORRES DÍAZ HERMES JAVIER BARRERA BLANCO ✓	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL MAGDALENA COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	GRUPO DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	MAGDALENA			

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	Reportar al Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad oportunamente todo incidente de presunta amenaza en contra de reclamantes de tierras y colaboradores de la AEGRTD, que se conozcan en la jurisdicción de la Dirección Territorial, garantizando el cumplimiento de la Ruta de Reporte de Amenaza y Protección, y comunicar a las autoridades competentes, de conformidad con los lineamientos del proceso estratégico "Prevención y Gestión de Seguridad". Sobre el particular, orientar a los colaboradores de las diferentes dependencias de la Dirección Territorial y en particular al área de servicio al ciudadano, acerca de la ruta de protección de incidentes de amenaza reportados por parte de las víctimas reclamantes de tierras.	Durante el mes de MAYO se activaron 03 rutas de protección.	\\192.168.101.162\grupo_gpps_territo ria\MAGDALENA\2026\PRESUNTO S_INCIDENTES_AMENAZA\05_MAY
2	Realizar bajo orientación del (la) Director (a) Territorial la solicitud de insumos de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras CI2RT, necesarios para valorar la viabilidad de microfocalizar zonas en la jurisdicción o para el seguimiento de las condiciones de seguridad en las zonas microfocalizadas, llevando el control y registro de cada uno de los insumos solicitados al CI2RT, las respuestas emitidas a los mismos y el estado de las condiciones de seguridad en éstos reportados.	12/05/2026 Mediante comunicados oficiales, números: 202622000432431, 202622000432451, 202622000432461 y 202622000432501 se solicitaron insumos de CI2RT a las unidades policiales del departamento de policía Magdalena, Atlántico y Metropolitana de Santa Marta y Barranquilla.	\\1220-044 SEGURIDAD\220-044-006 CONDICIONES DE SEGURIDAD\1 INSUMOS CI2RT\05_MAY

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)
3	Participar en las instancias de coordinación interinstitucional en materia de Prevención, Protección y Seguridad tales como Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT), Desminado Humanitario, Comité intersectorial de respuesta a las alertas tempranas "CIPRAT", comité territorial de justicia transicional, subcomité de garantías de prevención, protección y no repetición, entre otras instancias, por solicitud del (la) Director(a) Territorial, Subdirección General y/o del Coordinador del Grupo de Gestión de Prevención y Gestión de Seguridad.	Durante el presente mes, se ha asistido por delegación de la dirección territorial el 13052026 a sesión CI2RT DEATA y 19052026 CI2RT DEMAG.	\\1220-044 SEGURIDAD\220-044-006 CONDICIONES DE SEGURIDAD\2 CI2RT\05 MAY
4	Apoyar la gestión del (la) Director(a) Territorial en las convocatorias a los Comités Operativos Locales de Restitución de Tierras - COLR, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 599 de 2012, compilado en el Decreto 1071 de 2015, modificado por los Decretos 440 de 2016 y 1623 de 2023, elaborando la respectiva acta y haciendo seguimiento a las conclusiones y compromisos derivados.	Durante el presente mes, se convocó a sesión de Comité Operativo Local de Restitución de Tierras por parte de la Territorial para el 1905226.	\\1220-044 SEGURIDAD\220-044-006 CONDICIONES DE SEGURIDAD\3 COLR
5	Efectuar las reuniones de Coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública, de conformidad con lo establecido en los lineamientos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad".	Se efectuó 01 Reuniones de Coordinación de Acompañamientos con la Fuerza Pública de conformidad con lo establecido en los lineamientos del Proceso Estratégico de Prevención y Gestión de Seguridad. 26/05/2026 (01) reunión de coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública para dar cumplimiento a la línea de tiempo de la URT.	\\1220-044 SEGURIDAD\220-044-006 CONDICIONES DE SEGURIDAD\4 REU COORD FP
6	Socializar con el personal de la Dirección Territorial el Protocolo de seguridad de la UAEGRTD, los procedimientos, instructivos y formatos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad", así como realizar seguimiento al cumplimiento del programa de entrenamiento teórico-práctico en Prevención y Gestión de Seguridad. En el mismo sentido, socializar al personal de la Fuerza Pública sobre la gestión en materia de Prevención, Protección y Seguridad, para la articulación y el avance del proceso de restitución de tierras, y realizar las visitas que sean requeridas a los comandantes de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, para las coordinaciones en materia de seguridad en el marco del proceso de Restitución de Tierras.	Durante el mes de MAYO, se realizaron las siguientes socializaciones así: 04/05/2026 Se realiza y comparte el boletín número 08, mediante correo electrónico a los coordinadores de la territorial sobre seguridad. 11/05/2026 Se realiza y comparte el boletín número 09, mediante correo electrónico a los coordinadores de la territorial sobre seguridad. 19/05/2026 Se realiza y comparte el boletín número 09, mediante correo electrónico a los coordinadores de la territorial sobre seguridad. 25/05/2026 Se realiza y comparte el boletín número 09, mediante correo electrónico a los coordinadores de la territorial sobre seguridad.	\\192.168.101.162\grupo_gpps_territo ria\MAGDALENA\2026\220-02 ACTAS\05 MAY
7	Realizar monitoreo a las salidas a terreno de funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial y del nivel central dentro de la jurisdicción de la Territorial, en el marco de lo establecido en el Protocolo de Seguridad de la UAEGRTD y los lineamientos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad", reportando al Centro de Comunicación y Coordinación Conjunto C4, mediante los formatos e instrumentos dispuestos para tal fin, toda la información concerniente a las salidas a terreno programadas, ejecutadas y canceladas por parte de la Dirección Territorial, así como toda novedad conocida en el desarrollo de las salidas a terreno, de conformidad con los	Durante el mes de MAYO se llevaron a cabo las salidas a terreno por parte de funcionarios y contratistas de la Territorial. Se deja el soporte en los formatos SEFO07, listas de chequeo y reportes semanales a la coordinación GGPSS	\\192.168.101.162\Grupo-C4-Territorial\Magdalena\2026\5-MAYO\SE-FO-07\MAYO

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)
	lineamientos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad".		
8	Diligenciar y actualizar las bases de contactos de las diferentes entidades a nivel nacional y en particular de la Fuerza Pública con las que la Unidad de Restitución de Tierras se relacione en materia de prevención, protección y seguridad, dejando la evidencia en la carpeta compartida en red, o el repositorio que haga sus veces, dispuesto para tal fin por el Grupo de Gestión de Prevención, Protección y seguridad.	21/05/2026 Se actualizó la base de contactos de la Fuerza Pública de acuerdo con los protocolos de cada una de las Fuerzas Militares y de la Policía del Departamento.	\\BASE DE CONTACTOS\FUERZA PÚBLICA DEL MAGDALENA.pdf
9	Reportar y/o suministrar la información requerida por la coordinación del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad y/o la Subdirección General de la UAEGRTD, así como la requerida en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad como lo son el Plan de Acción, monitoreo de Riesgos, y demás instrumentos de seguimiento y monitoreo establecidos por la Entidad, de conformidad con los lineamientos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad".	21/05/2026 Reporte plan de acción mediante correo electrónico.	ACTIVIDAD_10
10	Cargar y actualizar mensualmente los soportes documentales y formatos que dan cuenta de la Gestión de Prevención, Protección y Seguridad en la carpeta compartida en red, o el repositorio que haga sus veces, dispuesto para tal fin por el Grupo de Gestión de Prevención, Protección y seguridad.	Se actualizo, y cargo de manera periódica durante el presente mes en la carpeta compartida en red del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad, los soportes documentales de las actividades desarrolladas y de acuerdo con las evidencias de las actividades de la obligación 1 a la 12. Las carpetas compartidas en red se encuentran actualizada al mes de MAYO.	ACTIVIDAD_11
11	Cumplir con el proceso de organización de archivo de los documentos del proceso de "Prevención y Gestión de Seguridad" producidos en la Dirección Territorial, dando aplicación a los lineamientos del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad, las Tablas de Retención Documental TRD de la UAEGRTD y demás disposiciones que establezca el Grupo de Gestión Documental.	Se actualizo, y cargo de manera periódica durante el presente mes en la carpeta compartida en red del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad, los soportes documentales de las actividades desarrolladas y de acuerdo con las evidencias de las actividades de la obligación 1 a la 12. Las carpetas compartidas en red se encuentran actualizada al mes de MAYO.	ACTIVIDAD_11
12	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	N/A	N/A

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

Inserte tantas filas como informes tenga el contrato tenga en cuenta que este espacio solo se diligenciará desde el informe número 2 relacionando todos los informes anteriores

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	Si
2	Si

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/01/2026

3	Si
4	Si
5	No

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.
- Garanticé 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.



HOLLMAN ALVEIRO SANCHEZ BURGOS
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).

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 16/01/2026

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.

JOSÉ HUMBERTO TORRES DÍAZ
Director Territorial Magdalena

SUPERVISOR

HERMES JAVIER BARRERA BLANCO

HERMES JAVIER BARRERA BLANCO
Coordinador Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

SUPERVISOR

2028 GRADO 17, SN=BARRERA BLANCO,
STREET=CR 13 A 29 24 P 5 A L 13, S=BOGOTÁ
D.C., OUTOKEN VIRTUAL
SERIALNUMBER=2346723
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=17587277
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE
RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTÁ D.C.,
G=HERMES JAVIER, C=OD, CN=HERMES JAVIER
BARRERA BLANCO

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