

	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:	ALEJANDRO VÁSQUEZ LÓPEZ	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	10305772
NUMERO CONTRATO:	2322	AÑO CONTRATO:	2026
FECHA DE INICIO:	26/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	15/07/2026
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar actividades de apoyo en la ejecución y planeación financiera de la Dirección de Asuntos Étnicos, en el marco de las actividades misionales de la Unidad.			
NÚMERO DE PAGO	5	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	ENELIA SALINAS CHIVATA
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTORA		
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS		
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 la planeación y el seguimiento financiero y presupuestal del proyecto de inversión de la Ruta Étnica, conforme a los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011.y la normativa vigente.	-Se participó activamente en la sesión de trabajo virtual con el equipo de seguimiento del convenio suscrito con el Consejo Regional Indígena del Cauca (CRIC). El espacio tuvo como propósito principal realizar el monitoreo técnica y administrativo a los compromisos establecidos, evaluar el avance de las metas programadas y concertar acciones conjuntas para la efectiva ejecución del objeto contractual, asegurando el cumplimiento de los indicadores de gestión.	\\192.168.101.131\Etnicos \DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\2322_2026_CC_10 305772_ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ\pago 5
2	Consolidar información y elaborar insumos financieros para los informes requeridos por la Dirección de Asuntos Étnicos, para dar respuesta a órganos de control y demás entidades.	- Se brindó apoyo en el área financiera al profesional César Sánchez, mediante la organización y foliación de documentos financieros correspondientes a las cuentas de cobro de los contratistas de la URT Cauca.	\\192.168.101.131\Etnicos \DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\2322_2026_CC_10 305772_ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ\pago 5
3	Realizar el seguimiento financiero y presupuestal a los contratos, convenios y demás compromisos suscritos en el marco de la ruta étnica, verificando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contables establecidos.	-Se participó en la reunión virtual de convenios. TEMA TRATADO; Socialización de observaciones y comentarios realizados a los insumos enviados en el marco del convenio CRIC.	\\192.168.101.131\Etnicos \DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\2322_2026_CC_10 305772_ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ\pago 5

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)
4	Consolidar y analizar la información presupuestal y contable de la Dirección de Asuntos Étnicos, elaborando reportes financieros periódicos requeridos por la URT, los órganos de control y demás entidades competentes.	-Se realizó el cargue de documentación en la plataforma forms (metas DAE)	\\192.168.101.131\Etnicos \DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\2322_2026_CC_10 305772_ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ\pago 5
5	Apoyar el seguimiento financiero del Plan de Adquisiciones, verificando coherencia con la programación presupuestal y los recursos asignados.	- Se participó en la reunión virtual de convenios. TEMA TRATADO; Socialización y revisión de observaciones a los EP de Polindara, Quichaya y Puertas del Macizo.	\\192.168.101.131\Etnicos \DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\2322_2026_CC_10 305772_ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ\pago 5
6	Aportar insumos financieros en espacios de articulación o concertación con comunidades u organizaciones étnicas, cuando sea requerido.	-Se participo en reunión con el R.I Asocabildos. Tema: Socialización medida cautelar comunidad R.I Asocabildos.	\\192.168.101.131\Etnicos \DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\2322_2026_CC_10 305772_ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ\pago 5
7	Preparar y revisar insumos financieros para comunicaciones, informes y PQRSD, en cumplimiento de la normativa étnica.	-Se envió correos electrónicos informando el cargue de la documentación que se realizo en forms y STARDAF a la Líder de asuntos ETNICOS-CAUCA.	\\192.168.101.131\Etnicos \DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\2322_2026_CC_10 305772_ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ\pago 5
8	Participar en reuniones, comités o espacios técnicos relacionados con la planeación y gestión financiera, presentando los análisis e informes requeridos por la supervisión o la Dirección de Asuntos Étnicos.	- Se participo en reunión con el R.I Pickwe Tha Fiw. Tema: Denuncias y declaraciones de los hechos victimizantes.	\\192.168.101.131\Etnicos \DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\2322_2026_CC_10 305772_ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ\pago 5
9	Registrar, actualizar y hacer seguimiento a la información financiera y documental de la Ruta Étnica en los sistemas institucionales.	-Se cargo documentación de EP, designación jurídica. E.C, en el aplicativo STARDAF.	\\192.168.101.131\Etnicos \DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\2322_2026_CC_10 305772_ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ\pago 5
10	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto	-Se realiza diligenciamiento de traslado documental.	\\192.168.101.131\Etnicos \DIRECCION DE ASUNTOS

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)
	contractual en el marco de la ruta étnica.		ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\2322_2026_CC_10 305772_ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ\pago 5

**inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su cliente, según el 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

**inserte tantas filas como informes tenga el contrato, tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia una vez relacionando todos los informes anteriores*

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

< 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:

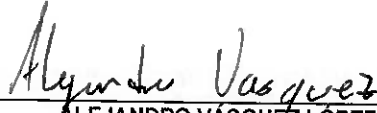
En mi calidad de contratista en el presente informe, certifico que:

- 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.

	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


ALEJANDRO VÁSQUEZ LÓPEZ
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.

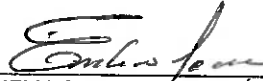
En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad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

* NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR

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