	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:	SANDRA XIOMARA SARRIA CRUZ		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	31656331
NÚMERO CONTRATO:	2193	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	24/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/08/2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
<p>Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar desde el componente jurídico los procesos de protección y gestión de restitución de derechos étnico territoriales adelantados por la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco de los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011 y, demás normas afines a la materia, en la Dirección Territorial que se requiera.</p>				
NÚMERO DE PAGO	6	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JORGE ARTURO VÁSQUEZ PINO	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	VALLE DEL CAUCA – EJE CAFETERO			

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 en el marco del componente jurídico y en articulación con el equipo étnico, la elaboración de estudios preliminares, medidas cautelares, informes de caracterización de afectaciones territoriales y la formulación de las solicitudes de restitución étnicoterritoriales (demandas) de los casos que estén a cargo de la Dirección Territorial, en los términos establecidos en los Decreto Ley 4633, y 4635 de 2011, y bajo los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos.	Durante este periodo la suscrita contratista continuó en la construcción de los documentos de Informe de Caracterización y Demanda del Resguardo Indígena Waunana Rio Dagua. Adicionalmente, se inició la construcción de la Medida Cautelar en favor del Resguardo Indígena Waunana Rio Dagua debido a las situaciones de emergencia que están viviendo la comunidad.	\\192.168.106.221\contractual_dt_valle_del_cauca_cal\2026\Etnicos\ DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\2193_2026_CC_31656331_SANDRA_XIOMARA_SARRIA_CR_UZ\PAGO_6\OBLIGACION_1
2	Brindar apoyo en la recolección, digitalización, sistematización y análisis de la información jurídica probatoria, en conjunto con el equipo étnico, que dé cuenta de las afectaciones étnico-territoriales establecidas en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011, las demás normas concordantes y afines y de jurisdicción de la Dirección Territorial.	Durante este periodo la suscrita contratista avanzó en la construcción de los documentos de Informe de Caracterización y Demanda del Resguardo Indígena Waunana Rio Dagua. Adicionalmente, se inició la construcción de la Medida Cautelar en favor del Resguardo Indígena Waunana Rio Dagua debido a las situaciones de emergencia que están viviendo la comunidad.	\\192.168.106.221\contractual_dt_valle_del_cauca_cal\2026\Etnicos\ DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\2193_2026_CC_31656331_SANDRA_XIOMARA_SARRIA_CR_UZ\PAGO_6\OBLIGACION_2
3	Apoyar los espacios de acercamiento con las	Durante este periodo la contratista realizó la jornada de asamblea de cierre y	

	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

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)
	comunidades étnicas para la construcción del estudio preliminar y los espacios de concertación, de los acuerdos metodológicos, asambleas de apertura, cierre y demás espacios comunitarios que permitan la elaboración del informe de caracterización y las pretensiones de la demanda de restitución de derechos territoriales, en los casos a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos.	validación de pretensiones de la Parcialidad Indígena de Karambá, espacio que se realizó de manera presencial en el territorio. Se radicó la demanda de restitución de derechos territoriales de la Parcialidad Indígena de Karambá.	\\192.168.106.221\contractual dt valle del cauca cali\2026\Etnicos\ DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\2193_2026 CC 31656331 SANDRA XIOMARA SARRIA CR UZ\ PAGO 6\ OBLIGACION 3 ✓
4	Elaborar la fundamentación jurídica de las demandas, actuaciones judiciales, medidas cautelares y/o postfallo en el marco de lo establecido en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011 y demás preceptos legales concordantes y afines cuando se requiera.	Durante este periodo la suscrita contratista avanzó en la construcción de los documentos de Informe de Caracterización y Demanda del Resguardo Indígena Waunana Rio Dagua. Adicionalmente, se inició la construcción de la Medida Cautelar en favor del Resguardo Indígena Waunana Rio Dagua debido a las situaciones de emergencia que están viviendo la comunidad.	\\192.168.106.221\contractual dt valle del cauca cali\2026\Etnicos\ DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\2193_2026 CC 31656331 SANDRA XIOMARA SARRIA CR UZ\ PAGO 6\ OBLIGACION 4 ✓
5	Recolectar en campo (territorio) la información del componente jurídico y realizar la digitalización, sistematización y análisis de la información recolectada.	Para este periodo no se realizaron gestiones encaminadas al cumplimiento de esta obligación contractual. Sin embargo, la suscrita manifestó total disposición para dar cumplimiento una vez se requiera.	N/A
6	Proyectar y apoyar las respuestas a requerimientos judiciales, elaboración de memoriales, elaboración y revisión de actos administrativos, informes, comunicaciones o respuesta a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, que le sean asignadas bajo los lineamientos de la Dirección Territorial y de la Dirección de Asuntos Étnicos.	Para este periodo no se realizaron gestiones encaminadas al cumplimiento de esta obligación contractual. Sin embargo, la suscrita manifestó total disposición para dar cumplimiento una vez se requiera.	N/A
7	Realizar seguimiento, monitoreo, sistematización y reporte del avance en la etapa administrativa, judicial y postfallo en caso de que se requiera, realizando las acciones requeridas para el impulso procesal en el trámite de restitución de derechos énicoterritoriales de comunidades étnicas.	Para este periodo no se realizaron gestiones encaminadas al cumplimiento de esta obligación contractual. Sin embargo, la suscrita manifestó total disposición para dar cumplimiento una vez se requiera.	N/A
8	Representar judicialmente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de	Para este periodo no se realizaron gestiones encaminadas al cumplimiento de esta obligación contractual. Sin embargo,	N/A

	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

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)
	Tierras Despojadas en los casos que le sean requeridos y/o asignados en el marco de los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011.	la suscrita manifestó total disposición para dar cumplimiento una vez se requiera.	
9	Realizar la conformación de expedientes físicos y digitales en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (STARDAF) – Módulo Étnico, de los casos étnicos asignados a la Dirección Territorial, en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos.	La contratista cargo la información en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (STARDAF) de los casos de la Parcialidad Indígena Piedra Pequeña y el Resguardo Indígena Waunana Rio Dagua.	\\192.168.106.221\contractual dt valle del cauca cali\2026\Etnicos\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\2193 2026 CC 31 656331 SANDRA XIOMARA SARRIA CRUZ\PAGO 6\OBLIGACION 9
10	Reportar y anexar información de acuerdo con requerimientos, para el monitoreo de la gestión de la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central y/o Dirección Territorial y, en las plataformas, herramientas e instrumentos según los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	Para este periodo no se realizaron gestiones encaminadas al cumplimiento de esta obligación contractual. Sin embargo, la suscrita manifestó total disposición para dar cumplimiento una vez se requiera.	N/A
11	Asistir y presentar informes de las actividades realizadas en el marco de las comisiones, reuniones y participación en cualquier espacio en el que haya sido designado y, cualquier informe requerido por el supervisor (a) en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	La contratista realizó la legalización de la comisión 202607399 y el evento DAE 331	\\192.168.106.221\contractual dt valle del cauca cali\2026\Etnicos\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\2193 2026 CC 31656331 SANDRA XIOMARA SARRIA CRUZ\PAGO 6\OBLIGACION 11
12	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual.	En el marco del cumplimiento de esta obligación, la suscrita contratista asistió a las reuniones convocadas para planeación y seguimiento del cumplimiento de metas por parte de lideresa étnica y la dirección de asuntos étnicos. Adicionalmente, estableció comunicación con las autoridades del Resguardo Indígena Waunana Rio Dagua debido a la falta de recursos para dar cumplimiento a la asamblea de cierre de caracterización.	\\192.168.106.221\contractual dt valle del cauca cali\2026\Etnicos\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\2193 2026 CC 31656331 SANDRA XIOMARA SARRIA CRUZ\PAGO 6\OBLIGACION 12

	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

Fecha de aprobación: 16/01/2026

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
I	SI
II	SI
III	SI
IV	SI
V	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.

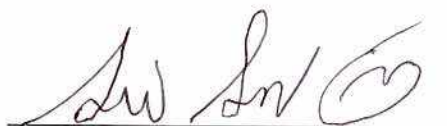
4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL


< 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.
- 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.


SANDRA XIOMARA SARRIA CRUZ
 FIRMA DEL CONTRATISTA

	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

Fecha de aprobación: 16/01/2026

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.

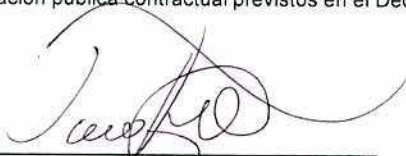
En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad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



JORGE ARTURO VÁSQUEZ PINO
Director Territorial Valle del Cauca – Eje Cafetero
SUPERVISOR

*** NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

P

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