	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 1 DE 5
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: GC-FO-15
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 6

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada


Fecha de aprobación: 16/01/2026

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	PEDRO ARIEL ARIZA PINZON	<b>NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	91526084
<b>NÚMERO CONTRATO:</b>	2448	<b>AÑO CONTRATO:</b>	2026
<b>FECHA DE INICIO:</b>	29 ENERO 2026	<b>FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:</b>	30 JUNIO 2026
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>			
<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>			
<b>NÚMERO DE PAGO</b>	5	<b>NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)</b>	FREDY MARTIN MORA RAMIREZ
<b>CARGO SUPERVISOR(ES):</b>	DIRECTOR TERRITORIAL		
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:</b>	DIRECCIÓN SOCIAL		
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL:</b>	SEDE BARRANCABERMEJA		

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.	Durante el presente periodo se realizó el plan de trabajo para atender y elaborar insumos sociales emitidos en órdenes judiciales, implementando acciones con enfoque diferencial.	Z:\CONTRATOS_2026\2448_2026_C C_91526084_ARIZA_PINZON_PED RO_ARIEL\PAGO 5
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	Para el periodo informado se le envía al líder social el reporte de ejecución de productos sociales para el seguimiento del cumplimiento de órdenes judiciales, aplicando en las caracterizaciones asignadas los formatos establecidos para cada caso en particular, dejando el reporte en la Matriz Access de seguimiento judicial.	Z:\CONTRATOS_2026\2448_2026_C C_91526084_ARIZA_PINZON_PED RO_ARIEL\PAGO 5
3	Elaborar, actualizar y remitir periódicamente a la Dirección Social nivel central reportes de seguimiento de órdenes judiciales utilizando formatos e instrumentos técnicos.	<p>En el periodo informado se realizó la caracterización:</p> <p>DANIEL SANCHEZ, orden judicial con RAD. 2020-00139 y con ID de producto: 30361, se entregó (1) informe de caracterización.</p> <p>GABINO JAIMES y MARÍA ROGERÍA RINCÓN, Orden Judicial con RAD. 2020-00138 y con ID de producto: 30416 y 30417, se entregó copia de la historia clínica solicitada por el despacho judicial.</p> <p>BENILDA JAIMES RINCÓN y LUZ MARIAN JAIMES RINCÓN, Orden Judicial con RAD. 2020-00138 y con ID de producto: 30570, se entregó copia de los registros civiles de nacimiento.</p> <p>En apoyo del caso de Chontaduro, se realizaron las siguientes caracterizaciones:</p> <p>487 CECILIA QUINTERO</p> <p>503 DAVID DE JESUS DIAZ PEREZ</p> <p>586 JASMIN JOHANA ECHEVERRY ARAGON</p>	Z:\CONTRATOS_2026\2448_2026_C C_91526084_ARIZA_PINZON_PED RO_ARIEL\PAGO 5

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 2 DE 5
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: GC-FO-15
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	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)
		1288 KAREN JOHANNA BARONA BARBETE 1289 YUDI MILENA VILLEGAS VARGAS 1290 MARLEN GUTIERREZ OTERO 1291 BLANCA NUBIA SOLER MARINES 1302 SHIRLEY CHAPARRO AGUAYO 1309 WILMER ORLANDO RIASCOS VALENCIA 1310 LIBARDO ANTONIO MARIN HENAO	
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.	<p><u>Durante el presente periodo se realizaron las siguientes gestiones de contactabilidad de terceros:</u></p> <p>ID: 14942, se realizaron acciones para la contractibilidad de los señores GABINO JAIMES y MARÍA ROGARÍA RINCÓN, debido a que por auto judicial se ordenó contactarlos, para que aportaran copia de la historia clínica.</p> <p>ID: 14967, se realizaron acciones para la contactabilidad de Daniel Sánchez Díaz, debido a que por auto judicial se ordenó contactarlos, para la realización de la caracterización.</p> <p>ID: 14948, se realizaron acciones para la contractibilidad de BENILDA JAIMES RINCÓN y LUZ MARIAN JAIMES RINCÓN, debido a que por auto judicial se ordenó contactarlos, para que aportaran su registro civil de nacimiento.</p> <p>En apoyo del caso de Chontaduro, se realizaron las siguientes contactabilidades con el fin de realizar la caracterización:</p> 487 CECILIA QUINTERO 503 DAVID DE JESUS DIAZ PEREZ 586 JASMIN JOHANA ECHEVERRY ARAGON 1288 KAREN JOHANNA BARONA BARBETE 1289 YUDI MILENA VILLEGAS VARGAS 1290 MARLEN GUTIERREZ OTERO 1291 BLANCA NUBIA SOLER MARINES 1302 SHIRLEY CHAPARRO AGUAYO 1309 WILMER ORLANDO RIASCOS VALENCIA 1310 LIBARDO ANTONIO MARIN HENAO	Z:\CONTRATOS_2026\2448_2026_C C_91526084_ARIZA_PINZON_PED RO_ARIEL\PAGO 5
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.	*Se aportaran los insumos sociales requeridos para audiencias.	Z:\CONTRATOS_2026\2448_2026_C C_91526084_ARIZA_PINZON_PED RO_ARIEL\PAGO 5
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.	* Se realizó el diligenciamiento de matriz en Excel que contiene información de terceros que posiblemente necesitan representación judicial, para que estos casos sean priorizados en las mesas bilaterales. Se dio aplicación Ruta de Atención a Terceros, como consta en los ID de producto: 30189; 29312; 30327.	Z:\CONTRATOS_2026\2448_2026_C C_91526084_ARIZA_PINZON_PED RO_ARIEL\PAGO 5

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 3 DE 5
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: GC-FO-15
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	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)
7	Generar reportes oportunamente de situaciones de riesgo o tensiones sociales que puedan afectar la restitución de tierras durante la fase judicial.	Se realizaron reuniones con los abogados judiciales de la Dirección Territorial para revisar aquellos casos complejos y elaborar insumos sociales para impulsarlos en etapa judicial.	Z:\CONTRATOS_2026\2448_2026_C C_91526084_ARIZA_PINZON_PED RO_ARIEL\PAGO 5
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.	Se recibió por parte de la dirección social orientaciones sobre la identificación y abordaje de conflictividades sociales que se pueden presentar en etapa judicial.	Z:\CONTRATOS_2026\2448_2026_C C_91526084_ARIZA_PINZON_PED RO_ARIEL\PAGO 5
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 el periodo informado se realizó traslado documental, del ID de caracterización: 23860 de la caracterización del señor BIBIANO JAIMEZ ORTIZ; sin embargo en los demás casos no se ha realizado el traslado toda vez que estamos sujetos al concepto jurídico.	Z:\CONTRATOS_2026\2448_2026_C C_91526084_ARIZA_PINZON_PED RO_ARIEL\PAGO 5
10	Elaborar insumos y aportes técnicos para la atención y respuesta oportuna a PQRS y demás requerimientos de la Dirección Social.	En el mes de mayo 2026 se apoyó a las PQRS que llegaron y aportando los documentos solicitados en los requerimientos.	Z:\CONTRATOS_2026\2448_2026_C C_91526084_ARIZA_PINZON_PED RO_ARIEL\PAGO 5
11	Hacer uso personal e intransferible de claves asignadas, absteniéndose de ceder o compartir información reservada.	Se utilizó con responsabilidad y confidencialidad las claves, credenciales y expedientes asignados para el cumplimiento de las órdenes judiciales.	Z:\CONTRATOS_2026\2448_2026_C C_91526084_ARIZA_PINZON_PED RO_ARIEL\PAGO 5
12	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	*Se participó en las diferentes capacitaciones y actividades por la dirección y por el área de Talento Humano, que se realizaron durante el mes de mayo.	Z:\CONTRATOS_2026\2448_2026_C C_91526084_ARIZA_PINZON_PED RO_ARIEL\PAGO 5

\*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 diligencia desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores


INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI <input checked="" type="checkbox"/>
2	SI <input checked="" type="checkbox"/>
3	SI <input checked="" type="checkbox"/>
4	SI <input checked="" type="checkbox"/>
5	N/A

**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.>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 4 DE 5
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: GC-FO-15
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 6

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2026

## 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)
- Cumpí 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.
- Garantiqué 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.


---

**PEDRO ARIEL ARIZA PINZON**  
**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 párrafo 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.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 5 DE 5
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: GC-FO-15
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 6

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 16/01/2026


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.

  
**FREDY MARTIN MORA RAMIREZ**  
 Director Territorial  
 SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
**\* NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR**  
 Cargo  
 SUPERVISOR

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

29/5/26, 15:08

Correo: Pedro Ariel Ariza Pinzon - Outlook

**De:** Maria Del Coral Parra Diaz <delcoral.parra@urt.gov.co>

**Enviado:** jueves, 28 de mayo de 2026 17:28

**Para:** Pedro Ariel Ariza Pinzon <pedro.ariza@urt.gov.co>

**Cc:** Diana Sofia Cabrera De La Peña <diana.cabrera@urt.gov.co>; Carmen Antonia Bermudez Padilla <carmen.bermudez@urt.gov.co>

**Asunto:** RE: Informe de actividades MAYO

Cordial saludo Pedro

Se procede con el VB del presente informe, sin embargo se realizaron ajustes en dos partes del informe, se aplicó control de cambios, revisa y realiza los ajustes.

Gracias

**Maria Del Coral Parra Diaz**  
Profesional Especializado Grado 15  
Cel. 3004790639  
Calle 49 # 4-24l sector comercial  
Barrancabermeja  
Ext-lp 7214  
delcoral.parra@urt.gov.co  
[www.urt.gov.co](http://www.urt.gov.co)



---

**RE: Informe de actividades MAYO**

---

Desde Diana Sofia Cabrera De La Peña <diana.cabrera@urt.gov.co>

Fecha Vie 29/05/2026 15:06

Para Pedro Ariel Ariza Pinzon <pedro.ariza@urt.gov.co>; Maria Del Coral Parra Diaz <delcoral.parra@urt.gov.co>

CC Carmen Antonia Bermudez Padilla <carmen.bermudez@urt.gov.co>

Buenas Tardes,

Se procede con el visto bueno de GD.

Quedo atenta a sus comentarios e inquietudes.

Feliz tarde.

Cordialmente,

**Diana Sofía Cabrera de la Peña**

Líder de Gestión Documental

TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO BARRANCABERMEJA

Barrancabermeja: Calle 49 # 4-24 Sector comercial

diana.cabrera@urt.gov.co

[www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co)

---

**De:** Pedro Ariel Ariza Pinzon <pedro.ariza@urt.gov.co>

**Enviado:** viernes, 29 de mayo de 2026 14:13

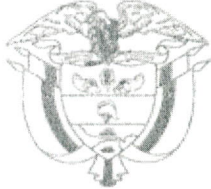
**Para:** Maria Del Coral Parra Diaz <delcoral.parra@urt.gov.co>

**Cc:** Diana Sofia Cabrera De La Peña <diana.cabrera@urt.gov.co>; Carmen Antonia Bermudez Padilla <carmen.bermudez@urt.gov.co>

**Asunto:** RE: Informe de actividades MAYO



COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**



**Agricultura**

---

**De:** Pedro Ariel Ariza Pinzon <pedro.ariza@urt.gov.co>

**Enviado:** jueves, 28 de mayo de 2026 5:00 p. m.

**Para:** María Del Coral Parra Díaz <delcoral.parra@urt.gov.co>

**Cc:** Diana Sofía Cabrera De La Peña <diana.cabrera@urt.gov.co>; Carmen Antonia Bermudez Padilla <carmen.bermudez@urt.gov.co>

**Asunto:** Informe de actividades MAYO

Barrancabermeja, Santander mayo 28 de 2026

Doctoras

María del Coral Parra Díaz

Carmen Antonia Bermúdez Padilla

Diana Sofía Cabrera de la Peña

Cordial saludo,

Por medio del presente correo me permito enviar el cuadro de actividades del mes de MAYO de 2026 para que por favor me den el respectivo visto bueno o las observaciones del caso.

29/5/26, 15:08

Correo: Pedro Ariel Ariza Pinzon - Outlook

Quedo Atento a sus comentarios y/o sugerencias.

Cordialmente,

PEDRO ARIEL ARIZA PINZON  
Profesional Social Judicial