

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA 1 DE 6
	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 [X] Reservada [] Clasificada []

Fecha de aprobación: 16/01/2026

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOHANA CAROLINA LLERAS RODRIGUEZ		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52815557
NUMERO CONTRATO:	132	AÑO DE CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	6 DE ENE DE 2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31 DE DIC DE 2026	
OBJETO DEL CONTRATO:				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para asesorar la elaboración de productos especializados para el análisis del cumplimiento de órdenes judiciales en procesos de restitución de tierras y la atención de conflictividades con terceros ocupantes. Producir informes de caracterización socioeconómica, propuestas técnicas, reportes analíticos, documentos de socialización y productos de articulación interinstitucional, aplicando enfoques de garantía de derechos, acción sin daño y diferenciales, para contribuir al cumplimiento de órdenes judiciales y la atención a terceros. así como ejercer el apoyo a la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.				
NÚMERO DE PAGO:	6	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES):	JOHN JAIRO RINCON GARCIA	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TÉCNICO SOCIAL			
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN SOCIAL			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Nivel Central			

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR 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 plan mensual de trabajo que incluya análisis técnico de casos complejos relacionados con terceros ocupantes y participación en reuniones de análisis metodológico.	Plan de trabajo junio: nos reunimos para revisar las actividades realizadas en el mes anterior y planear las actividades por realizar en este mes, las cuales se centran en los siguientes temas: 1) Seguimiento para preparar insumos para informes del segundo trimestre y empalme; 2) actualización de lineamientos de Multiplicidad de Terceros y 3) apoyo orden judicial caso Cristalina. Anexo 1. Carpeta Plan de Trabajo Junio	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ.pdf

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA 2 DE 6
	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 [X] Reservada [] Clasificada []

Fecha de aprobación: 16/01/2026

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR 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)
2	Elaborar informes de caracterización de terceros ocupantes y posibles segundos ocupantes utilizando información primaria capturada mediante encuestas, aplicando metodologías institucionales e incorporando enfoques diferenciales.	Informe caso Bellacruz: Participé en la elaboración del informe sobre los terceros de este caso requerido de forma judicial, y en el intermedio del desarrollo del mismo, participé en una reunión donde expusimos los avances y la estructura realizada. El informe fue revisado y realizamos los ajustes para entregar la versión final. Anexo 2. Socialización informe Terceros y Uso de suelos - Hacienda Bellacruz Anexo 3. INFORME Bellacruz_Terceros_ProyectoProductivo_Final	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ_ewU5ZdP.pdf
3	Realizar análisis inter-misional e interinstitucional de casos de terceros que requieran abordaje especializado por su complejidad o conflictividad socio territorial, garantizando la calidad académica.	Consulta Concepto DIJUR: proyectamos un concepto sobre la necesidad de orientación jurídica sobre órdenes judiciales que requieren la caracterización de un tercero que adquirió su relación con el predio en restitución durante la etapa judicial o posfallo. Anexo 4. Consulta Concepto DIJUR recaracterizaciones etapa judicial	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ_3PnkwvR.pdf
4	Elaborar propuestas técnicas para atención a órdenes judiciales y planes analíticos de casos con terceros ocupantes, aplicando herramientas institucionales desde la perspectiva de acción sin daño.	Aclaración caso Sincelejo – Cristalina: participé en la revisión y ajuste del escrito proyectado para dar respuesta a una orden judicial a cargo del director social. Anexo 5. Aclaración o Reposición caso Sincelejo - Cristalina	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ_ZrjTSCa.pdf
5	Participar en espacios de coordinación interinstitucional y reuniones de análisis de casos emblemáticos, aportando elementos técnicos sobre terceros ocupantes y órdenes judiciales.	Mesa de Conflictos Socioterritoriales: Como parte de los compromisos adquiridos para este espacio realicé la proyección del correo para postular el caso de Agrícola de la Sierra como emblemáticos para su envío por parte del Director Social y preparamos la presentación para desarrollar este punto durante la reunión realizada. En la sesión estuve a cargo de hacer la introducción, contextualización y presentación de los retos que representa el caso de Agrícola de la Sierra, respecto al cual, se hizo un análisis del mismo, posteriormente, se abordaron el resto de los puntos de la agenda, como la circular de traslape de solicitudes individuales con colectivas. Anexo 6. Carpeta Mesa de Conflictos Socioterritoriales MIT: Convoqué a este espacio donde estuve a cargo de facilitar la reunión en la cual se revisaron los compromisos para el cumplimiento del plan de trabajo, para ello,	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ_BIBwHDj.pdf

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA 3 DE 6
	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 [X] Reservada [] Clasificada []

Fecha de aprobación: 16/01/2026

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR 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)
		proyecté un correo para que el Director Social enviara el memorial formulado en el marco de este espacio para implementar lo referido en el artículo 91A sobre la temporalidad de la relación de los terceros con el predio. Anexo 7. Carpeta MIT	
6	Elaborar reportes analíticos sobre indicadores de cumplimiento de órdenes judiciales e implementación de estrategias de atención a terceros, produciendo alertas técnicas sobre incumplimientos identificados.	Seguimiento profesional Mag Medio: elaboré un corto informe sobre la gestión social realizada por profesional de la DT Magdalena Medio debido a la retención de la cuenta de cobro por referencia de pendientes a su cargo, lo cual se aclaró y se reportó lo realizado según la herramienta de seguimiento judicial. Anexo 8. Seguimiento profesional Mag Medio	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ_4KhsQVS.pdf
7	Consolidar la sistematización de información relacionada con órdenes judiciales y atención a terceros, producir análisis técnicos de información y realizar cargue en sistemas de registro	PPT Empalme: incluí la información requerida sobre el análisis de órdenes judiciales, adecuaciones en los sistemas de información y lineamientos y los retos del tema relacionado con seguimiento judicial y gestión de conflictividades. Anexo 9. PPT_empalme_2026_general Tablero Módulo de Terceros: realicé y envié el 27 de mayo la revisión del funcionamiento del tablero PowerBi del Módulo de Terceros y registré las incidencias o hallazgos identificados, posteriormente, el 16 de junio nos reunimos con la OTI para ver los cambios realizados y confirmar los aspectos pendientes para validar el tablero. Anexo 10. Carpeta Incidencias tablero Módulo de Terceros	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ_1ENexKx.pdf
8	Facilitar elementos de articulación técnica con equipos de la Dirección Social, profesionales sociales, judiciales y catastrales, para el análisis de casos con terceros ocupantes, recolección de pruebas sociales y elaboración de reportes.	Reunión Orden Judicial Caso CRISTALINA: nos reunimos para revisar la información y tipo de requerimiento que realiza el Tribunal de Bogotá respecto a la caracterización de nuevos ocupantes en etapa postfallo y establecimos una estrategia preliminar para proponer en la mesa interinstitucional a realizar. Anexo 11. Transcripción - Reunión Orden Judicial Caso CRISTALINA 9-06-26	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ_Xsovf4FC.pdf
9	Elaborar productos de socialización de lineamientos para garantía de ruta de restitución y atención a terceros, producir materiales técnicos para espacios de terceros a nivel nacional y regional.	Reunión Protocolo de Multiplicidad de Terceros: convoque a este espacio donde revisamos las propuestas metodológicas para el ajuste del lineamiento y llegamos a consenso sobre las alternativas que podrían plantear de acuerdo con el número de terceros a caracterizar. Anexo 12. Transcripción -	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ_6C3fqrl.pdf

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA 4 DE 6
	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 [X] Reservada [] Clasificada []

Fecha de aprobación: 16/01/2026

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR 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)
		Reunión Protocolo de Multiplicidad de Terceros Anexo 13. Reunión Protocolo de Multiplicidad de Terceros - asistencia 25-05-26	
10	Consolidar intercambio y relacionamiento interinstitucional para acceso a fuentes de información especializadas, elaborando documentos técnicos requeridos para respuestas a requerimientos y órdenes judiciales.	Reunión interinstitucional Cristalina: nos reunimos con delegados del municipio de Puerto Gaitan y la URT de la Dirección Territorial Meta y Social, para establecer la estrategia para cumplir con el auto remitido por el Tribunal y en este espacio expuse la motivación que tuvimos como entidad para interponer el recurso de reposición y también di a conocer la estructura del instrumento de caracterización. Anexo 14. Transcripción - Reunión CRISTALINA interinstitucional 16-06-26 Anexo 15. Reunión cumplimiento a orden de caracterización predio La Cristalina 16-6-26	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ_9bHWiyK.pdf
11	Brindar los insumos, análisis y aportes técnicos necesarios para la atención de PQRS y para la elaboración de informes requeridos por instancias internas de la Entidad o por entidades externas, organismos de control u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras.	Informe de Empalme 2022 – 2026: realicé la actualización del informe de empalme de acuerdo con la solicitud realizada por el Director Social, para lo cual ajusté cifras, gráficos y redacción. Anexo 16. INFORME DE EMPALME 2022 – 2026- actualizado 31 de mayo	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ_f5bnJb8.pdf
12	Garantizar actualización de gestión documental de productos y soportes que surjan en el marco del desarrollo de actividades contractuales según Tabla de Retención Documental.	Durante este mes realicé el correcto archivo de la documentación generada.	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ_6obZzHS.pdf
13	Realizar las actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.	Revisión cuentas junio: realicé la revisión de las cuentas de los 6 profesionales relacionados a la línea de seguimiento judicial, y verifiqué la realización de actividades acordadas de acuerdo con el plan de trabajo. Anexo 17. Revisión cuentas junio	/media/informes/132_6/adjuntos/ANEXOS_06_-_CAROLINA_LLERAS_RODRIGUEZ_uSSwc0Y.pdf
14	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Durante ese mes no se requirieron otras actividades adicionales.	N/A

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI

2	SI
3	SI
4	SI
5	SI

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

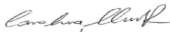
4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

< 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.



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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 6 DE 6
	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

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.



JOHN JAIRO RINCON GARCIA
DIRECTOR TÉCNICO SOCIAL

SUPERVISOR