

	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:	IRIS YOLIMA VALERO ROJAS		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	60446063
NUMERO CONTRATO:	2229	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	28/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar el proceso de restitución de tierras, mediante la elaboración de productos técnicos sociales, la sistematización de información, el acompañamiento comunitario y la producción de insumos técnicos, aplicando los enfoques de sujeto colectivo campesino, identidad y territorio, así como los enfoques diferenciales, psicosocial y de acción sin daño.				
NÚMERO DE PAGO	6	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	MAURICIO JESUS CARREÑO JACOME	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	DIRECCION SOCIAL			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER			

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.	Se realizó plan de trabajo para el mes de junio de 2026, en lo concerniente a - Caracterización de terceros del ID 1031345 y el ID 1048681. - Gestión de Contactabilidad con ID 61608 y del ID 1050542. - Realizar SEP del ID 1098350. - Aportar pruebas sociales realizadas Etp Adm de los ID 1061496 y del ID 1076406. - Socialización de Ruta a Terceros del ID 201188.	\\192.168.101.62\norte de santander \Social\NORTE SANTANDER\ DIRECCION SOCIAL\2026\2229 2026 C C 60446063 IRIS YOLIMA VALERO ROJAS\PAGO 6\Obligación 1
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.	Se realizo la aplicación de instrumento técnico para dar cumplimiento a la ordenes judicial en: Caracterización de terceros del ID 1031345 y el ID 1048681 y el ID 1050542. Se brindo apoyo en gestión para la Etapa Administrativa con producto SEP del ID 1098350. Durante este mes se requirió desplazamiento a los lugares del territorio departamental para dar cumplimiento a orden judicial del ID 1048681 por conflictividad no se ha dado cumplimiento. Y en etapa Administrativa se brindó apoyo en la Socialización de Ruta a Terceros del ID 201188.	\\192.168.101.62\norte de santander \Social\NORTE SANTANDER\ DIRECCION SOCIAL\2026\2229 2026 C C 60446063 IRIS YOLIMA VALERO ROJAS\PAGO 6\Obligación 2
3	Elaborar, actualizar y remitir periódicamente a la Dirección Social nivel central reportes de seguimiento de órdenes judiciales utilizando formatos e instrumentos técnicos.	Se realizó el reporte de seguimiento de órdenes judiciales a través del Cargue de ordenes en APP Judicial.	\\192.168.101.62\norte de santander \Social\NORTE SANTANDER\ DIRECCION SOCIAL\2026\2229 2026 C C 60446063 IRIS YOLIMA VALERO ROJAS\PAGO 6\Obligación 3
4	Desarrollar jornadas de recolección de información para cumplir órdenes judiciales, incluyendo elaboración y	Durante el mes de junio se realizó	

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)
	sistematización de informes de pruebas sociales, acopio documental y acciones de contactabilidad.	- Recolección de información para Aportar pruebas sociales realizadas Etp Adm de los ID 1061496 y del ID 1076406. - Gestión de Contactabilidad con ID 61608 y del ID 1050542.	\\192.168.101.62\norte de santander \Social\NORTE SANTANDER\ DIRE CCION SOCIAL\2026\2229 2026 C C 60446063 IRIS YOLIMA VALERO ROJAS\PAGO 6\Obligación 4
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.	Durante el mes de junio no se requirió el acompañamiento a los solicitantes en las audiencias y en las inspecciones judiciales de restitución.	NO APLICA
6	Aplicar operativamente la socialización de Ruta de Atención a Terceros implementando criterios psicosociales y de Acción Sin Daño, especialmente para este caso de multiplicidad de terceros del ID 201188, predio con ubicación en el sector Los Naranjos, Vereda: Astilleros en El Zulia.	Durante el mes de junio se realizó la difusión sobre la Ruta de Atención a Terceros implementando criterios psicosociales y de Acción Sin Daño, especialmente para este caso de multiplicidad de terceros del ID 201188, predio con ubicación en el sector Los Naranjos, Vereda: Astilleros en El Zulia.	\\192.168.101.62\norte de santander \Social\NORTE SANTANDER\ DIRE CCION SOCIAL\2026\2229 2026 C C 60446063 IRIS YOLIMA VALERO ROJAS\PAGO 6\Obligación 6
7	Generar reportes oportunamente de situaciones de riesgo o tensiones sociales que puedan afectar la restitución de tierras durante la fase judicial.	Durante el mes de junio no se observó situaciones de riesgo o tensiones sociales.	NO APLICA
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.	Durante el mes de junio se actualizó la información ante el Sistema de Registro de documentos derivados de la gestión en la caracterización de terceros del ID 1031345 y el ID 1048681, de acuerdo a lineamientos establecidos.	\\192.168.101.62\norte de santander \Social\NORTE SANTANDER\ DIRE CCION SOCIAL\2026\2229 2026 C C 60446063 IRIS YOLIMA VALERO ROJAS\PAGO 6\Obligación 8
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.	Durante el mes de junio se actualizó la información ante gestión documental.	\\192.168.101.62\norte de santander \Social\NORTE SANTANDER\ DIRE CCION SOCIAL\2026\2229 2026 C C 60446063 IRIS YOLIMA VALERO ROJAS\PAGO 6\Obligación 9
10	Elaborar insumos y aportes técnicos para la atención y respuesta oportuna a PQRS y demás requerimientos de la Dirección Social.	Durante el mes de junio no se recibió solicitud para apoyar la elaboración de respuestas a las PQRS. Sin embargo, se designó la recopilación de datos para la Mesa Bilateral de la Defensoría del Pueblo de Ocaña.	\\192.168.101.62\norte de santander \Social\NORTE SANTANDER\ DIRE CCION SOCIAL\2026\2229 2026 C C 60446063 IRIS YOLIMA VALERO ROJAS\PAGO 6\Obligación 10
11	Hacer uso personal e intransferible de claves asignadas, absteniéndose de ceder o compartir información reservada.	Durante el mes de junio se realizó el uso de las credenciales cumpliendo con los estándares de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	NO APLICA
12	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Durante este periodo los días se asistió a las Jornadas convocadas	\\192.168.101.62\norte de santander \Social\NORTE SANTANDER\ DIRE CCION SOCIAL\2026\2229 2026 C C 60446063 IRIS YOLIMA VALERO ROJAS\PAGO 6\Obligación 12

*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 ✓
2 ✓	SI ✓
3 ✓	SI ✓
4 ✓	SI ✓
5 ✓	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.

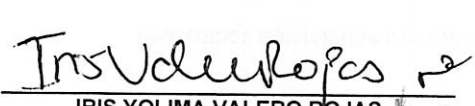
4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

< 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.
- Garantizo 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.
- Apyé 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.



IRIS YOLIMA VALERO ROJAS
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.

	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

- 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.

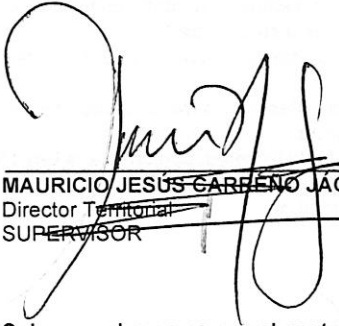
En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad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


MAURICIO JESÚS CARREÑO JÁCOME
Director Territorial
SUPERVISOR

* NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR

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

(Sistema de Gestión Documental)

EXPEDIENTE

PLANTILLAS

INFO

CREDITOS

ESTADISTICAS

CERRAR

LISTADO DE:

USUARIO

DIRECCION TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER

IRIS YOLIMA VALERO ROJAS

Buscar

Todas las carpetas

Radicado Leído

Radicado pendiente por revisión

Documento para priorizar trámite

CARPETA

+ Entrada(0)

+ Informados(0)

Nueva Carpeta

PERSONALES

MOVER A

REASIGNAR

INFORMAR

DEVOLVER

ARCHIVAR

	No Radicado	Fecha Radicación	Asunto	Tipo Documento
--	-------------	------------------	--------	----------------

