

	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:	ANA FABIOLA RUIZ DIAZ		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1007396109
NÚMERO CONTRATO:	901	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	16/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento operativo, logístico y administrativo de la Dirección Territorial o sede adscrita siguiendo los lineamientos y directrices impartidas desde la secretaría general o el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Nivel Central.				
NÚMERO DE PAGO	6	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	Katrin Yulieth Lacayo Murillo Natalia Andrea Fernández Arroyave	
CARGO SUPERVISOR(ES):	Directora Territorial Coordinadora			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Montería Córdoba			

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	Gestionar los aspectos administrativos y operativos de la infraestructura física de la dirección territorial o sede relacionado con los contratos de arrendamiento, la dotación tecnológica, mantenimiento locativo, mantenimiento de aires acondicionados y UPS de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin.	1.1 Se realizaron los trámites de revisión de documentos y soportes para el pago arrendamiento de la sede Caucasia y Montería del mes de Junio. Formato GC-FO-32, GF-FO-04, soportes de pago de seguridad social acta e inventario. 1.2 se realizó trámite para pago de servicios públicos de la sede Montería y sede Caucasia con la par financiera correspondientes al mes de mayo.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?i d=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2F Documentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2026%2FPares%20administrativos%2F901%20Ana%20Ruiz%2FPAGO%2006%2FACTIVIDAD%201&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&sharing v2=true&fromShare=true&at=9&CT=1782161403304&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cd5f80c%2Ddd69%2Dbe14%2Ddb50%2D092ba3ac3c46&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
2	Revisar y atender las solicitudes de servicio de transporte de la dirección territorial o sede, de conformidad con los procedimientos y demás documentos establecidos para tal fin.	2.1. Se realizó solicitud de servicio de transporte a la Dirección Territorial sede Montería. semana 09 al 12 de junio, semana del 18 al 22 de mayo, semana del 16 al 19 de mayo 2026	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?i d=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2F Documentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2026%2FPares%20administrativos%2F901%20Ana%20Ruiz%2FPAGO%2006%2FACTIVIDAD%202&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&sharing v2=true&fromShare=true&at=9&CT=1782161403304&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cd5f80c%2Ddd69%2Dbe14%2Ddb50%2D092ba3ac3c46&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
3	Atender las situaciones administrativas y operativas relacionadas con la de la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia en la dirección territorial o sede de conformidad con los procedimientos y demás documentos establecidos para tal fin.	3.1 Se realizó envío de certificado y matriz de vigilancia.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?i d=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2F Documentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2026%2FPares%20administrativos%2F901%20Ana%20Ruiz%2FPAGO%2006%2FACTIVIDAD%203&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&sharing v2=true&fromShare=true&at=9&CT=1782161403304&OR=OWA%2DNT%2DMail

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégicos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 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

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	Atender las situaciones administrativas y operativas relacionadas con la prestación del servicio de aseo y cafetería en la dirección territorial o sede de conformidad con los procedimientos y demás documentos establecidos para tal fin.	4.1 Se realizó control de insumos allegados de aseo y cafetería en la sede Montería del presente mes. 4.2 Se realizó certificado GL-FO-10 de aseo y cafetería.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2026%2FPares%20administrativos%2F901%20Ana%20Ruiz%2FPAGO%2006%2FACTIVIDAD%204&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1782161403304&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cd5f80c%2Ddd69%2Dbe14%2Ddb50%2D092ba3ac3c46&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
5	Participar en el control de inventarios y de activos fijos de la dirección Territorial o sede, velando por la actualización de las bases de datos de inventarios.	5.1 Se realizó inventario y activos fijos de la dirección Territorial Montería y sede Caucaasia.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2026%2FPares%20administrativos%2F901%20Ana%20Ruiz%2FPAGO%2006%2FACTIVIDAD%205&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1782161403304&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cd5f80c%2Ddd69%2Dbe14%2Ddb50%2D092ba3ac3c46&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
6	Atender los requerimientos efectuados por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Nivel Central, frente a la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental.	6.1 Se elaboró y envió el reporte de la Dirección Territorial Córdoba – Montería y sede Caucaasia conforme los lineamientos del grupo de seguimiento utilizando formato GL-FO-53, GL-FO-41 y formato con sus respectivos soportes.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2026%2FPares%20administrativos%2F901%20Ana%20Ruiz%2FPAGO%2006%2FACTIVIDAD%206&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1782161403304&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cd5f80c%2Ddd69%2Dbe14%2Ddb50%2D092ba3ac3c46&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
7	Participar en inspecciones que se realicen a la sede por parte de las direcciones técnicas, oficinas o grupos del nivel central desde la perspectiva del cumplimiento de las funciones del GGSOA en el territorio.	7.1 Participe en las cuatro jugadas maestras del cambio el día 02 de junio 2026.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/SitioOficialGGSOA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSitioOficialGGSOA%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20GGSOA%2F2026%2FPares%20administrativos%2F901%20Ana%20Ruiz%2FPAGO%2006%2FACTIVIDAD%207&viewid=0ad18267%2D13af%2D4609%2Db262%2D458d5f9551fe&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1782161403304&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cd5f80c%2Ddd69%2Dbe14%2Ddb50%2D092ba3ac3c46&FolderCTID=0x012000D059456075515A4599F71480DF6CA9CE
8	Realizar la revisión y alistamiento de los soportes documentales requeridos para los procesos de contratación que se adelanten desde la dirección territorial o sede.	8.1 La obligación no fue requerida para este periodo	N/A
9	Las demás actividades asignadas para	9.1 La obligación no fue requerida para este	

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 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

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)
	el cumplimiento de su objeto contractual.	periodo	N/A

*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.
- 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 INTERVENTORIA.
- 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.

Ana Ruiz

ANA FABIOLA RUIZ DIAZ

FIRMA DEL CONTRATISTA

6. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	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

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.

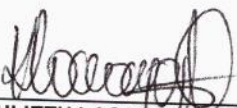
En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad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


KATRIN YULIETH LACAYO MURILLO
Cargo: Directora Territorial
SUPERVISOR


NATALIA ANDREA FERNÁNDEZ ARROYAVE
Cargo: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación
Administrativa
SUPERVISOR

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

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégicos