

	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 [X] Reservada [] Clasificada []

Fecha de aprobación: 16/01/2026

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LUZ BELSY LOPEZ MAZA		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1049930541
NUMERO CONTRATO:	2738	AÑO DE CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	31 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 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:	7	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES):	DANIEL EDUARDO FLOREZ MUÑOZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECTOR TERRITORIAL			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Dirección Territorial			

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, dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, un plan de trabajo que incluya objetivos, indicadores y cronograma, mediante la programación de actividades de intervención territorial.	En lo correspondiente a la presente actividad contractual, durante el mes de JUNIO se diseña el respectivo plan de trabajo dentro del cual van incluidas las acciones a desarrollar en el marco de la respectiva asignación en lo correspondiente al trámite administrativo, dentro de ese plan de trabajo se incluyen: - Plan de investigación conjunta - Análisis de casos - Recolección de pruebas sociales - Informes sociales - Contactailidad Otras asignaciones que son requeridas dentro de las obligaciones contractuales dentro de las obligaciones contractuales.	/media/informes/2738_7/adjuntos/EVIDENCIA_07.pdf

	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 [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 insumos técnicos para reuniones de análisis y estudio de casos individuales y colectivos que faciliten el trabajo colaborativo entre equipos sociales, jurídicos, catastrales, líder de equipo social territorial y enlaces de nivel central, con el propósito de contribuir a la planeación del trabajo de la territorial, la definición del plan de investigación y la gestión social de los casos de restitución en perspectiva de ruta individual y colectiva campesina, con enfoque diferencial, psicosocial y de acción sin daño.	Frente a esta actividad contractual, atendiendo la programación realizada de los casos que se apuntaron a meta durante el mes de, dentro de las acciones implementadas correspondiente a la recolección de pruebas sociales se trabajaron los siguientes aspectos: IDENTIFICACION NUCLEOS FAMILIARES: 1112004 1112015 1112027 1112059 1112060 1112061 1112062 1112089 1112091 1112121 1112122 1112123 1112124 1134440 202382 87028 85795 168722 Contactailidad ID 1052721	/media/informes/2738_7/adjuntos/EVIDENCIA_07_9fQC9jX.pdf
3	Consolidar la información de la etapa administrativa mediante la sistematización de datos relacionados con: redireccionamientos a entidades para atención de sujetos de especial protección; informes técnicos de pruebas sociales, entrevistas y ampliaciones de hechos; identificación de titulares, cónyuges, núcleos familiares, sujetos de especial protección y terceros; y jornadas de comunicación. aplicar la perspectiva de sujeto colectivo, identidad y territorio cuando corresponda, sin afectar el enfoque individual, e incluir la preparación y programación de comisiones y salidas a terreno según se requiera.	La información recolectada a través de la práctica de pruebas sociales, se consolido en los respectivos formatos de informes técnicos, suministrando la respectiva información al área de calidad para su revisión y posterior entrega al área jurídica; A su vez el traslado documental de los productos y cargue de información en sistema de registro.	/media/informes/2738_7/adjuntos/EVIDENCIA_07_XXZYiKb.pdf
4	Realizar acciones de información, sensibilización, divulgación, socialización y capacitación sobre las leyes 1448 de 2011 y 2421 de 2024, decretos étnicos, decreto 1623 de 2023, rutas, guías y protocolos de restitución individual y colectiva campesina, dirigidas a comunidades, habitantes de micro zonas, reclamantes, líderes sociales, organizaciones campesinas, servidores públicos competentes y entidades públicas, incluyendo la programación de comisiones de viaje cuando se requiera.	Con relación a la presente actividad contractual durante el mes de ABRIL se trabajó en la planeación de convocatoria de solicitantes pertenecientes a la zona alta del Carmen de Bolívar en aras de adelantar acciones relacionadas con socialización y divulgación de la ley 1448.	N/A
5	Formular propuestas de pretensiones diferenciales y colectivas en casos individuales y colectivos de la ruta campesina, priorizando sujetos de especial protección constitucional, con énfasis en mujeres rurales, población LGBTI, personas mayores, jefes o jefas de familia y personas con discapacidad,	Frente a esta obligación contractual no re ejecuta con acciones para el desarrollo de este producto durante el mes de julio	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 [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)
	a partir del análisis de productos sociales, estudios preliminares, actos administrativos y documentos de socialización, en coordinación con los equipos jurídicos y profesionales del grupo FONDO		
6	Elaborar informes técnicos de identificación y gestión de casos de restitución con sujetos colectivos en la etapa administrativa mediante el análisis de información territorial en articulación con equipos sociales y áreas misionales de la UAEGRTD.	Frente a esta actividad contractual durante el mes de JULIO se hizo el respectivo análisis de casos encontrándose sin identificación de casos que tengan dichas especificaciones.	N/A
7	Sistematizar productos sociales y documentos elaborados mediante la organización, clasificación y consolidación de información para alimentación del expediente de restitución de tierras y cargue en el sistema de registro, garantizando la custodia, cuidado y traslado a archivo de documentos relacionados con el procedimiento de restitución y soportes generados.	Durante el mes de JULIO se trabajaron los siguientes productos sociales: IDENTIFICACION NUCLEOS FAMILIARES: 1112004 1112015 1112027 1112059 1112060 1112061 1112062 1112089 1112091 1112121 1112122 1112123 1112124 1134440 202382 87028 85795 168722 Contactailidad ID 1052721 Con los cuales se ha enviado en el respectivo procedimiento para la revisión desde el área de calidad, y se esperan respuestas para el cargue en sistema de registro y traslados de este.	/media/informes/2738_7/adjuntos/EVIDENCIA_07_CuXdpAQ.pdf
8	Elaborar insumos técnicos y respuestas a PQRS por requerimientos internos de la UAEGRTD, externos de entidades, entes de control, cooperación internacional y organizaciones sociales sobre la implementación de la política de restitución de tierras, incorporando aprendizajes de la implementación de casos.	En lo concerniente a la presente actividad contractual, durante este mes no se desarrollaron acciones.	N/A
9	Analizar no conformidades señaladas por el proceso de calidad mediante la revisión técnica de productos sociales para su ajuste, corrección y mejora en la completitud técnica	En lo concerniente a la presente actividad contractual, durante este mes no se desarrollaron acciones.	N/A
10	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.	Esta actividad contractual se realiza de manera transversal en la medida que se van haciendo los respectivos productos sociales.	N/A
11	Hacer compromiso ético de confidencialidad y uso responsable de credenciales proporcionadas mediante estándares profesionales especializados	Esta actividad contractual es realizada de manera transversal en el marco de cada una de las acciones que me son asignadas	N/A
12	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Esta actividad contractual es realizada de manera transversal en el marco de cada una de las acciones que me son asignadas	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
6	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.
- 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.



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 [X] 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.

Pendiente de aprobación

DANIEL EDUARDO FLOREZ MUÑOZ
DIRECTOR TERRITORIAL

SUPERVISOR