

	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:	JOSE NICOLAS SANJUAN MELENDEZ		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1140822626
NUMERO CONTRATO:	2637	AÑO DE CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	29 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 la Oficina Asesora de Comunicaciones, como Comunicador social y periodista desde la Dirección Territorial, con el fin de fortalecer la red de comunicaciones de la Unidad Administrativa de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas a nivel nacional				
NÚMERO DE PAGO:	7	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES):	DANIEL EDUARDO FLOREZ MUÑOZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL BOLÍVAR / SUCRE			
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	SUBDIRECCIÓN GENERAL			
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	Realizar acciones que den cumplimiento a la estrategia de comunicación de la oficina asesora de comunicaciones.	En este periodo no se requirió realizar esta obligación.	N/A
2	Apoyar la ejecución del plan estratégico de comunicaciones (PEC) basado en sus tres líneas: comunicación externa, comunicación interna y comunicación comunitaria, orientadas a la divulgación de las acciones de la dirección territorial.	- Aporté contenido audiovisual para la realización de diferentes publicaciones de actividades de la DT Bolívar- Sucre en las redes oficiales de la URT. - Cubrimiento a diferentes actividades dinamizadas desde las diferentes áreas misionales de la URT Bolívar-Sucre.	/media/informes/2637_7/adjuntos/Pantallazo_y_link_cuenta_7_julio2 026.pdf
3	Establecer el relacionamiento con medios de comunicación regionales y nacionales, haciendo énfasis en la comunicación comunitaria.	-Realicé diversos contactos con periodistas de la región para coadyuvar a la difusión de la información generada a partir de la dirección territorial Bolívar-Sucre.	/media/informes/2637_7/adjuntos/Pantallazo_y_link_cuenta_7_julio2 026_ONJzmAs.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)
4	Consultar y acompañar de manera estratégica la agenda pública del director territorial con el fin de generar información noticiosa para cada una de las líneas establecidas en el PEC.	- Acompañamiento al director territorial en la realización del el CORL, en Sincelejo.	/media/informes/2637_7/adjuntos/Pantallazo_y_link_cuenta_7_julio2026_0nVozcC.pdf
5	Desarrollar acciones de comunicación para acompañar las jornadas de socialización, eventos liderados por la dirección territorial y en los casos que se requiera por la dirección general, de acuerdo con los lineamientos dados por la oficina asesora de comunicaciones.	- Realicé organización y tramite de información para la realización de piezas digital para la publicación del nuevo número de atención al publico de la oficina de Sincelejo.	/media/informes/2637_7/adjuntos/Pantallazo_y_link_cuenta_7_julio2026_otAgUlf.pdf
6	Elaborar documentos de soporte estratégico, tales como: insumos, cifras, estadísticas y datos de contexto, entre otros; para voceros designados por la oficina asesora de comunicaciones ante los medios de medios de comunicación y/o para los periodistas de los medios que así lo requieran.	En este periodo no se requirió realizar esta obligación.	N/A
7	Desarrollar contenidos periodísticos tales como: boletines de prensa, comunicados, crónicas, fotoreportaje y entrevistas. para el caso de los boletines de prensa se deben realizar mínimo 3 por mes y para el caso de las crónicas, fotoreportajes, fotonoticias y entrevistas se hará de acuerdo con el cronograma establecido por la oficina asesora de comunicaciones del nivel central o al desarrollo de las actividades del territorio.	- Socialización boletín Jornada de capacitación en la Gobernación Sucre.	/media/informes/2637_7/adjuntos/Pantallazo_y_link_cuenta_7_julio2026_j9T2DmY.pdf
8	Generar contenidos de comunicación externa para redes sociales y medios tradicionales (prensa, radio y televisión), haciendo énfasis en los medios comunitarios, regionales y en los casos que se requiera, medios nacionales.	- Se coordinó entrevista a Daniel Flórez con referencia a la Reforma Agraria en las Emisora de Paz de San Jacinto. - Se coordinó entrevista a Daniel Flórez con referencia a la publicación del libro y logros del gobierno nacional en políticas de tierras en el departamento de Bolívar.	/media/informes/2637_7/adjuntos/Pantallazo_y_link_cuenta_7_julio2026_Axp2PdU.pdf
9	Desarrollar estrategia 'free press' contenido en el PEC, a través de rueda de prensa, giras de medios, salidas a terreno con periodistas y demás actividades que fortalezcan la socialización de los resultados y avances en la gestión de la unidad de restitución de tierras. este proceso debe contar con acompañamiento y aprobación de la oficina asesora de comunicaciones de la unidad de restitución de tierras.	En este periodo no se requirió realizar esta obligación.	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)
10	Redactar mensajes para las redes sociales con que cuenta la entidad: facebook, instagram, TIK TOK y "x". los mensajes deberán construirse para cada red social, de manera organizada. en el caso de eventos que cuenten con alcance nacional, la parrilla de mensajes debe ser enviada, cinco días hábiles antes del evento en los casos que se necesite diseño; y tres días hábiles si es solo información.	En este periodo no se requirió realizar esta obligación.	N/A
11	Desarrollar y ejecutar campañas de comunicación interna y externa mínimo una cada tres meses para dar a conocer la misión, valores y resultados de la gestión de la entidad.	- Desarrollo de la estrategia de comunicación interna de la DT Bolívar ASI VAMOS ¡donde se da reporte de las actividades desarrolladas durante cada semana. -Actualización de la cartelera institucional de la oficina en El Carmen de Bolívar y Sucre.	/media/informes/2637_7/adjuntos/Pantallazo_y_link_cuenta_7_julio2026_0ghJTl2.pdf
12	Realizar mensajes de difusión en fechas emblemáticas para la unidad de restitución de tierras y definidas por la oficina asesora de comunicaciones.	En este periodo no se requirió realizar esta obligación.	N/A
13	Responder a solicitudes enviadas por los medios de comunicación que serán aprobadas por las dependencias que establezca la oficina asesora de comunicaciones de la URT.	En este periodo no se requirió realizar esta obligación.	N/A
14	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	En este periodo no se requirió realizar esta obligación.	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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 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

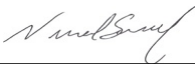
4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

< 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 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

	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

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.



DANIEL EDUARDO FLOREZ MUÑOZ
DIRECTOR TERRITORIAL BOLÍVAR / SUCRE

SUPERVISOR