	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación:** 11/11/2020

NOMBRE:	LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ				**C.C. No:**	79.294.127.	
N° CONTRATO:	3010	**AÑO CONTRATO:**	2022	**VIGENCIA DESDE:**	12/12/2022	**HASTA:**	31/12/2022
OBJETO DEL CONTRATO							
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomia técnica y administrativa para acompañar a la Secretaria General en todas las actividades tendientes a adelantar y resolver las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas constitucionales, legales vigentes y las directrices y políticas definidas por la Unidad							
NÚMERO DE PAGO	1	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**		AURA PATRICIA ROBLES VELASQUEZ			

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
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**
1. Apoyar la evaluación y análisis respecto de los procesos, quejas o informes de carácter disciplinario que se radiquen en la Unidad, recomendando la procedencia o no de la acción disciplinaria.	En el desarrollo contractual de este periodo se evaluaron y analizaron los siguientes expedientes: 984-2022; 985-2022; 987-2022;988-2022;989-2022; 991;2022; y 990-2022.
2. Apoyar la solicitar de pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	Durante el presente periodo dicha actividad no fue requerida.
3. Apoyar la instrucción de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la Secretaría General y proyectar para la firma providencias, recursos y nulidades que procedan en la etapa preliminar e investigación disciplinaria.	En este periodo del contrato se sustanciaron con Auto de Indagación previa los siguientes expedientes: 984-2022; 985-2022; 987-2022;988-2022;989-2022; 991;2022; y 990-2022.
4. Velar por el correcto registro y actualización de la información relacionada con las actuaciones adelantadas en el marco del proceso disciplinario, así como la comunicación oportuna de las decisiones administrativas a las que haya lugar.	Atendiendo la importancia de esta obligación, se realizó el correcto registro y actualización de la información que fue surtida con ocasión de los expedientes disciplinarios entregados para su trámite; y las decisiones tomadas en los mismos.
5. Apoyar la gestión de la Secretaría General y de la Dirección General en la correcta ejecución de las sanciones impuestas de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.	Durante el presente periodo dicha actividad no fue requerida.
6. Apoyar la remisión a la Procuraduría General de la Nación de las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder preferente y realizar el respectivo seguimiento.	Durante el presente periodo dicha actividad no fue requerida.
7. Orientar y dar trámite oportuno a las peticiones de usuarios internos y externos que le sean asignadas.	Durante el presente periodo dicha actividad no fue requerida.
8.. Apoyar a la Secretaría General en las denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, los organismos de fiscalización y control y las dependencias de control disciplinario correspondiente.	Durante el presente periodo dicha actividad no fue requerida.
9. Apoyar el diseño y ejecución de las medidas, programas y estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención y lucha contra la corrupción y la apropiación del régimen disciplinario.	En este periodo del contrato se está analizando el enfoque y la viabilidad de propuestas encaminadas a generar estrategias de divulgación para fortalecer la cultura organizacional, con vocación preventiva de actos de corrupción.
10. Garantizar la actualización permanente de los expedientes disciplinarios y de la herramienta sobre la cual se lleve el control de los mismos; así como el cumplimiento de las actuaciones dentro de los términos propios del proceso.	Se dio aplicación a esta obligación, estando atento a la actualización permanente de los siguientes expedientes: 984-2022; 985-2022; 987-2022;988-2022;989-2022; 991;2022; y 990-2022.
11. Apoyar la elaboración de informes que en materia disciplinaria se requieran por parte de la Secretaría General y la Dirección General.	Durante el presente periodo dicha actividad no fue requerida.
12. Cumplir los lineamientos y apoyar el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	En esta ejecución del contrato se cumplió cabalmente con los lineamientos de apoyo al mejoramiento del sistema Integrado de Gestión Institucional
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozcan por causa o con ocasión del presente contrato. Además de custodiar y controlar los expedientes disciplinarios de la Entidad, con el fin de que no se presente violación al régimen disciplinario.	Durante este periodo se conservò la reserva y confidencialidad de la información de la oficina de asuntos disciplinarios
14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Durante el presente periodo dicha actividad no fue requerida.

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

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL
FIRMA DEL CONTRATISTA
CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO
En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe.   **FIRMA DEL SUPERVISOR**   **FIRMA DEL 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 Strategos

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato Supervisado

Número de Contrato:	3010	**Año del Contrato:**	2022
Fecha Inicio del Contrato:	<12/12/ 2022	**Fecha Final del Contrato:**	**<31/12/2022>**
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar a la Secretaría General en todas las actividades tendientes a adelantar y resolver las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas constitucionales, legales vigentes y las directrices y políticas definidas por la Unidad.		
Contratista:	LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ	**Cédula de Ciudadanía:**	79.294.127.
Valor Inicial del Contrato:	$7.531.878.	**Valor Final del Contrato:**	$7.531.878.

1.2. Datos Supervisor(es)

<Incorporar los cuadros que sean necesarios para relacionar los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida>

Nombre Supervisor	AURA PATRICIA ROBLES VELASQUEZ
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÒDIGO 2028 GRADO 18

1.3. Relación de Garantías

Aplica	☒	No aplica	☐

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 3010 de < 2022>, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora seguros del ESTADO S.A. , como sigue:

a. Garantía Inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
25-46-101024250	Cumplimiento	$ 753.187.80	< 9/12/2022	01/05/2022	< 12/12/2022

b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales)

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
	Cumplimiento	$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>

1.4. Modificaciones contractuales

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

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Día	Mes	Año	Elija un elemento	

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN N°	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO		
	Dia	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Ano

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.

2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato.

2.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual

2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual

2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en DOCMA.

2.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2.7. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

<Adicionar o eliminar la cantidad de casillas necesarias de acuerdo con la cantidad de obligaciones>

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

Número de obligación	Obligación
1	Apoyar la evaluación y análisis respecto de los procesos, quejas o informes de carácter disciplinario que se radiquen en la Unidad, recomendando la procedencia o no de la acción disciplinaria.
2	Apoyar la solicitar de pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3	Apoyar la instrucción de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la Secretaría General y proyectar para la firma providencias, recursos y nulidades que procedan en la etapa preliminar e investigación disciplinaria.
4	Velar por el correcto registro y actualización de la información relacionada con las actuaciones adelantadas en el marco del proceso disciplinario, así como la comunicación oportuna de las decisiones administrativas a las que haya lugar.
5	Apoyar la gestión de la Secretaría General y de la Dirección General en la correcta ejecución de las sanciones impuestas de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6	Apoyar el diseño y ejecución de las medidas, programas y estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención y lucha contra la corrupción y la apropiación del régimen disciplinario.
7	Orientar y dar trámite oportuno a las peticiones de usuarios internos y externos que le sean asignadas.
8	Apoyar a la Secretaría General en las denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, los organismos de fiscalización y control y las dependencias de control disciplinario correspondiente.
9	Apoyar el diseño y ejecución de las medidas, programas y estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención y lucha contra la corrupción y la apropiación del régimen disciplinario.
10	Garantizar la actualización permanente de los expedientes disciplinarios y de la herramienta sobre la cual se lleve el control de los mismos; así como el cumplimiento de las actuaciones dentro de los términos propios del proceso.
11	Apoyar la elaboración de informes que en materia disciplinaria se requieran por parte de la Secretaría General y la Dirección General.
12	Cumplir los lineamientos y apoyar el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
13	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozcan por causa o con ocasión del presente contrato. Además de custodiar y controlar los expedientes disciplinarios de la Entidad, con el fin de que no se presente violación al régimen disciplinario.
14	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

Firma del contratista
LUIS CARLOS MONTOYA GONZALEZ

Firma del Supervisor
AURA PATRICIA ROBLES VELASQUEZ

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