| | 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:** | DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ | | | | **C.C. No:** | 1075246606 | |
| **N° CONTRATO:** | 3254 | **AÑO CONTRATO:** | 2023 | **VIGENCIA DESDE:** | 14/08/2023 | **HASTA:** | 31/12/2023 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | | | | | | | |
| Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la Oficina Asesora de Planeación, para participar en la implementación, orientación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad de Restitución de Tierras especialmente de los subsistemas ambientales y de seguridad de la información en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, herramientas para el seguimiento a la gestión, así como apoyo a la supervisión que le sea designada. | | | | | | | |
| **NÚMERO DE PAGO** | 5 | **NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)** | | **OSCAR ELCIARIO BONILLA RIVERA** | | | |

| **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 orientación de actividades para la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental en el marco del MIPG articulado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad y coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP | Se realiza a acompañamiento en el cargue de las actividades en los planes de mejoramiento y la actualización documental requerida para estos, con el fin de dar cumplimiento efectivo.<br>Se realiza evaluación y cierre definitivo de los planes de Gestión del cambio vinculado a los procesos asignados.<br>Acompañamiento en la construcción de la matriz de riegos vigencia 2024.<br>Revisión técnica de la documentación requerida para los procesos asignados. |
| 2. Apoyar la orientación de actividades para la implementación del subsistema de Seguridad de la Información en el marco del MIPG articulado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP | Asistencia y desarrollo a la sesión 23 extraordinaria Subcomité Técnico de Gobierno y Transformación Digital.<br>Participación en las mesas para la construcción de la matriz de riesgos del proceso Gestión TI.<br>Participación y apoyo en la actualización del Contexto relacionado al proceso Gestión TI.<br>Apoyo en la formulación de los planes de mejoramiento relacionados con la OTI.<br>Acompañamiento en la revisión, actualización y publicación de documentos requeridos por el proceso.<br>Revisión de los planes Estratégicos diseñados por la OTI.<br>Revisión Técnica de los Planes Estratégicos Institucionales de la OTI 2024. |
| 3. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de las herramientas de seguimiento a la gestión de los procesos definidos en el sistema integrado de planeación y gestión en el marco del MIPG. | Apoyo en la actualización del manual de SIPG.<br>Apoyo en las campañas de fortalecimiento del SIPG. |
| 4. Administrar las herramientas de gestión y del módulo del sistema de información Strategos de Salidas No Conformes, orientando la ejecución de actividades requeridas para su desarrollo y seguimiento. | Seguimiento a las salidas no conformes generadas por los procesos involucrados.<br>Reasignación de responsables de las salidas no conformes en el sistema de información Strategos.<br>Envió de correos informativos con alertas de las salidas no Conformes.<br>Acompañamiento a las sensibilizaciones relacionadas a las Salidas No Conformes dirigida a las Direcciones Territoriales y Nivel Central. |
| 5. Orientar la ejecución de actividades requeridas para la aplicación de metodologías de salidas no conformes dentro del SIPG de la Unidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Acampamiento a las dependencias que solicitan apoyo con el procedimiento de las salidas no conformes.<br>Reporte de los planes de mejoramiento que tienen actividades relacionadas a las SNC. |
| 6. Generar los informes correspondientes para el avance al sistema de gestión ambiental y de seguridad de la información en coordinación con el líder del subsistema y la oficina asesora de planeación · | Realización del acta de la Sesión N° 23 extraordinaria del Subcomité Técnico de Gobierno y Transformación Digital.<br>Revisión y Actualización del Reglamento Interno del Subcomité Técnico de Gobierno y Transformación Digital |
| 7. Proponer actividades para la articulación de los sistemas de gestión de la unidad, integrándolas en las mesas de articulación establecidas por el equipo de mejoramiento de la OAP. | Participación en las mesas de articulación programadas por el equipo de mejoramiento continuo.<br><br>Apoyo al equipo de mejoramiento continuo con la organización de la semana del SIPG. |
| 8. Orientar las actividades requeridas para la apropiación de los sistemas de gestión de la unidad generando los informes de avance y seguimiento. | Participación en la socialización de elementos de SIPG.<br><br>Monitoreo de riesgos en relación con los procesos de Registro, Rupta y Etapa Judicial. |

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

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

| 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** |
| 9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato | Participación de las Mesas de trabajo convocadas semanalmente por el equipo de mejoramiento continuo de la OAP.<br><br>Acompañamiento a las reuniones convocadas por el Equipo de la OCI en relación con los riesgos para el 2024.<br><br>Cargue, acompañamiento y aprobación a los planes de mejoramiento solicitados por los procesos asignados.<br><br>Cargue, acompañamiento y aprobación a los planes de gestión del cambio solicitados por los procesos asignados.<br><br>Acompañamiento en la socialización de la matriz de contexto a los subsistemas en la mesa de articulación del SIPG.<br><br>Participación en las reuniones programas por el jefe de la OAP.<br><br>Acompañamiento a la reunión programada por el equipo con el fin de avanza con las recomendaciones del SCI.<br><br>Apoyo al equipo de presupuesto en relación con la implementación de la matriz de marco lógico para la construcción de los nuevos proyectos de inversión.<br><br>Participación en las reuniones convocadas por el jefe de la OAP y el equipo de Direccionamiento Estratégico.<br><br>Revisión y publicación de documentos del proceso de Dirección jurídica, Gestión Jurídica y el proceso Rupta. |

**PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS**

- Z:\130- Documentos de apoyo\2023 CUENTAS DE COBRO\DIANA TRUJILLO

**OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL**

Diana Marcela Trujillo O.

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

| | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA 1 DE 3 |
|---|---|---|
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO: GC-FO-54 |
| | INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN | VERSIÓN: 2 |

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 10/06/2022

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. Datos del Contrato Supervisado

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Número de Contrato:** | 3254 | **Año del Contrato:** | 2023 |
| **Fecha Inicio del Contrato:** | 14/08/2023 | **Fecha Final del Contrato:** | 31/12/2023 |
| **Objeto:** | Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la Oficina Asesora de Planeación, para participar en la implementación, orientación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad de Restitución de Tierras especialmente de los subsistemas ambientales y de seguridad de la información en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, herramientas para el seguimiento a la gestión, así como apoyo a la supervisión que le sea designada. | | |
| **Contratista:** | DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ | **Cédula de Ciudadanía:** | 1075246606 |
| **Valor Inicial del Contrato:** | $ 31.121.195 | **Valor Final del Contrato:** | $ 31.121.195 |

### 1.2. Datos Supervisor(es)

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

| | |
|---|---|
| **Nombre Supervisor** | Oscar Elciario Bonilla Rivera |
| **Dependencia** | Oficina Asesora de Planeación |
| **Cargo** | Jefe |

### 1.3. Relación de Garantías

| | |
|---|---|
| Aplica ☒ | No aplica ☐ |

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 1740 de 2023, 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 | |
| 21-46-101074433 | cumplimientos | 3.112.119,50 | 08-08-2023 | 30-04-2024 | 14-08-2023 |

**b.** Modificación Garantía **(solo aplica en el caso que la poliza haya sido modificada a causa de Otrosies 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 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | | Día | Mes | Año |

## 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 orientación de actividades para la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental en el marco del MIPG articulado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad y coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP |
| 2 | Apoyar la orientación de actividades para la implementación del subsistema de Seguridad de la Información en el marco del MIPG articulado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP |
| 3 | Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de las herramientas de seguimiento a la gestión de los procesos definidos en el sistema integrado de planeación y gestión en el marco del MIPG. |
| 4 | Administrar las herramientas de gestión y del módulo del sistema de información Strategos de Salidas No Conformes, orientando la ejecución de actividades requeridas para su desarrollo y seguimiento. |
| 5 | Orientar la ejecución de actividades requeridas para la aplicación de metodologías de salidas no conformes dentro del SIPG de la Unidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| 6 | Generar los informes correspondientes para el avance al sistema de gestión ambiental y de seguridad de la información en coordinación con el líder del subsistema y la oficina asesora de planeación |
| 7 | Proponer actividades para la articulación de los sistemas de gestión de la unidad, integrándolas en las mesas de articulación establecidas por el equipo de mejoramiento de la OAP. |
| 8 | Orientar las actividades requeridas para la apropiación de los sistemas de gestión de la unidad generando los informes de avance y seguimiento. |
| 9 | Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato. |

Diana Marcela Trujillo O.
Firma del contratista
Diana Marcela Trujillo Ortiz

Firma del Supervisor
Oscar Elciario Bonilla Rivera