1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1075246606
NUMERO CONTRATO:	360	**AÑO CONTRATO:**	2024
FECHA DE INICIO:	18/01/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31/12/2024

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 respecto a las Metodologías el elemento transversal del Sistema Integrado de S.N.C. en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG así como herramientas para el seguimiento a la gestión.

NÚMERO DE PAGO	8	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**AURA PATRICIA BOLIVAR JAIME**
CARGO SUPERVISOR(ES):	Jefe		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Nivel central		

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	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.	Seguimiento y socialización de las SNC a las Direcciones Territoriales 2023 y 2024 en la sesión 21 Territorio. Se apoyo asesorando y realizando seguimiento a las SNC de la DT Nariño. Se participo en la mesa de trabajo relacionada con la Incidencia Salidas No Conformes propuesta desde el equipo de mejoramiento continuo	Z:\130- Documentos de apoyo\12. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2024\3. DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ\5. MAYO\SOPORTES DE CUENTA
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.	Se participo en la socialización de los Resultados del IDI 2023 – plan de trabajo. Se participo en la mesa de Seguimiento a las recomendaciones IDI 2023 por el proceso de Mejoramiento Continuo. Se envió correo a los miembros del Subcomité Técnico de Gobierno y Transformación Digital con el acta correspondiente a la sesión extraordinaria No. 26	Z:\130- Documentos de apoyo\12. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2024\3. DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ\5. MAYO\SOPORTES DE CUENTA
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.	Correo Borrador Solicitud Acta Cierre Planes Mejoramiento con Cierre no Efectivo correspondiente al proceso de Registro.	Z:\130- Documentos de apoyo\12. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2024\3. DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ\5. MAYO\SOPORTES DE CUENTA
4	Apoyar las dependencias de la Unidad de acuerdo con la asignación definida en la Oficina Asesora de Planeación, respecto al desarrollo de actividades para el mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Revisión, validación y publicación Documento RT-RG-FO-49 FORMATO IDENTIFICACIÓN NÚCLEOS FAMILIARES	Z:\130- Documentos de apoyo\12. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2024\3. DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ\5. MAYO\SOPORTES DE CUENTA
5	Realizar la orientación para la formulación de los planes de trabajo establecidos por los procesos, así como el seguimiento para el desarrollo de elementos transversales del Sistema Integrado de Gestión.	Se lidero la mesa de construcción del plan de gestión del cambio para la Dirección Territorial de Córdoba. Se asesoro al proceso de Gestión TI en la actualización de indicadores de proceso. Se lidero la reunión Modulo de inducción relacionada con el plan de gestión del cambio 1195 articulado con los procesos de TH y Gestión TI. Se participo en la segunda socialización del monitoreo de riesgos para esta vigencia. Se participo en la mesa de trabajo Explicación elaboración Anexo informe de Riesgos. Se creo el indicador de proceso correspondiente a SNC.	Z:\130- Documentos de apoyo\12. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2024\3. DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ\5. MAYO\SOPORTES DE CUENTA

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

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)
6	Acompañar a los procesos y Direcciones Territoriales en el desarrollo de actividades que apoyan la implementación del SIPG, coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP.	Socialización y seguimiento a la identificación de la SNC nivel central y Direcciones Territoriales.	Z:\130- Documentos de apoyo\12. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2024\3. DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ\5. MAYO\SOPORTES DE CUENTA
7	Apoyar las sensibilizaciones y/o socializaciones requeridas para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Esta actividad no fue requerida durante este periodo.	
8	Apoyar la elaboración de documentos del SIPG, informes, requerimientos y solicitudes que son de competencia de la Oficina Asesora de Planeación.	Se realizo revisión y validación de los siguientes documentos del proceso de Gestión TI: GT-ES-08 PLAN ESTRATÉGICO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Se realizo solicitud de los siguientes documentos: 1. **RT-RG-PR-02**: Recepción de Solicitudes de Inscripción del Predio en el Registro de Tierras Despojadas. 2. **RT-RG-PR-07**: Estudio Formal del Caso. 3. **RT-RG-PR-01**: Elaborar y Presentar la Solicitud de Restitución. 4. **RT-PR-PR-02**: Seguimiento al Trámite y Etapa Probatoria de la Solicitud. Se realizó actualización del documento **Solicitud documento RT-RG-GU-05-GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NÚCLEOS FAMILIARES** Se participio en la mesa de validación del informe de revisión por la dirección.	Z:\130- Documentos de apoyo\12. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2024\3. DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ\5. MAYO\SOPORTES DE CUENTA
9	Generar propuestas para la mejora del Sistema Integrado de planeación y Gestión en el marco de las mesas de articulación y de calidad.	Participación en las reuniones seguimiento actividades plan de trabajo Mesa de Articulación liderada por el Equipo de Mejoramiento Continuo. Se participo en las mesas de Articulación programadas para este mes.	Z:\130- Documentos de apoyo\12. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2024\3. DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ\5. MAYO\SOPORTES DE CUENTA
10	Apoyar la implementación articulada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la UAEGRTD con el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad y las actividades requeridas para su desarrollo y seguimiento.	Se participo en las reuniones programas por el Equipo de mejoramiento continuo con el fin de hacer seguimiento a las tareas pendientes.	Z:\130- Documentos de apoyo\12. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2024\3. DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ\5. MAYO\SOPORTES DE CUENTA
11	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Cargue de actas e informes en la carpeta z Se participo en la reunión de empalme citada desde la OAP Se realiza actualización la matriz en el sitio del kit de planeación con relación al proceso de RUPTA. Seguimiento INFORME DE SUBSITEMA PIIP JULIO	Z:\130- Documentos de apoyo\12. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2024\3. DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ\5. MAYO\SOPORTES DE CUENTA

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado especifico

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 Secretaria General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

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

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

5	Si
6	Si
7	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

<Incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera >

Dana Marcela Trujillo R.
FIRMA DEL CONTRATISTA

5. 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 y de manera adicional cuenta con los soportes que rinden cuenta de la ejecución contractual.

La presente certificación puede llegar a ser ajustada únicamente si se presenta un proceso incumplimiento por parte del contratista de acuerdo con el Procedimiento Gestión Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14)

Nota: El presente informe debe reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar en 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. No obstante, dichos documentos como sus anexos (actas, documentos técnicos, etc...) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del parágrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.

AURA PATRICIA BOLIVAR JAIME
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
Cargo
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