1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ		**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1075246606
NUMERO CONTRATO:	710	**AÑO CONTRATO:**	2025	
FECHA DE INICIO:	20 de enero de 2025	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	**15 de enero de 2025**	
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 articulación con los subsistemas del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad de Restitución de Tierras así mismo las Metodologías del elemento de Salidas No Conformes en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.				
NÚMERO DE PAGO	1	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**AURA PATRICIA BOLIVAR JAIMES**	
CARGO SUPERVISOR(ES):	JEFE OFICINA			
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
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.	Se realizo publicación del reporte, tratamiento y cierre de las SNC vigencia 2024 en el Boletín Planeando Andamos.	Boletín Planeando Andamos Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_1075246606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 1\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACION 1
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.	Esta actividad no fue ejecutada durante este mes.	No aplica
3	Apoyar la implementación y articular los subsistemas Sistema Integrado de Gestión de la Unidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la UAEGRTD con las actividades requeridas para su desarrollo y seguimiento.	Se participo en la reunión de equipo convocada por el líder con el fin de hacer seguimiento a las tareas y compromisos pendientes por desarrollar.	Reunión Teams Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_1075246606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 1\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACION 3
4	Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de las herramientas de seguimiento a la gestión de los procesos y dependencias de la unidad	Se diligencio el anexo de riesgos correspondiente a los siguientes procesos: Gestión TI Articulación Interinstitucional Prevención y gestión de seguridad	Anexo de riesgos. Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524

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)
	definidas en el sistema integrado de planeación y gestión en el marco del MIPG.	Rupta Etapa Judicial Gestión Jurídica Registro	6606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 1\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACION 4
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 reenvió correo electrónico donde se indica a los procesos el diligenciamiento del plan de trabajo del SIPG vigencia 2025. Se realizo informe Bimestral de SNC correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2024.	Correo electrónico Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524 6606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 1\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACION 5
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.	Esta actividad no se ejecutó para este mes.	No aplica
7	Apoyar las sensibilizaciones y/o socializaciones requeridas para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Esta actividad no se ejecutó para este mes.	No aplica
8	Apoyar la elaboración de documentos del SIPG, informes, requerimientos y solicitudes que son de competencia de la Oficina Asesora de Planeación.	Se apoyo con la publicación en Strategos del compendio de políticas MSPI correspondiente al proceso Gestión TI. Se envió correo electrónico con la respectiva aprobación y validación del documento acuerdo de confidencialidad del proceso de Gestión TI. Se realizo revisión de los siguientes documentos correspondientes al proceso de Registro: 1.RT-RG-GU-XX 2. RT-RG-IN-03 3. RT-RG-PT-02 4.RT-RG-MO-05 5. RT-RG-MO-10 6. RT-RG-MO-14 7. RT-RG-FO-24 8. RT-RG-FO-24 Se reviso y se envío correo electronico para validacion de la actualizacion de la caracterizacion del proceso de Prevencion y Seguridad.	Documento versión final y publicado Correo electrónico con documentos del proceso de Registro. Coreo electrónico con documento del proceso de Gestión TI. Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524 6606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 1\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACION 8
9	Generar propuestas para la mejora del Sistema Integrado de planeación y Gestión en el marco de las mesas de articulación y de calidad.	Esta actividad no se ejecutó para este mes.	No aplica
10	Realizar el diseño y publicación de material requerido para la socialización de resultados de la gestión del sistema integrado.	Se realizo el diseño y la publicación del Boletín Planeando Andamos edición No. 12.	Boletín Planeando Andamos Correo electrónico Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE

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)
			COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_1075246606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 1\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACION 10
11	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se participo en la mesa de trabajo para la revisión del hallazgo 27 y la construcción del plan de mejoramiento relacionado con la auditoría realizada por la contraloría	Soporte Reunión Teams Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_1075246606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 1\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACION 11

*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 numero 2, relacionando todos los informes anteriores

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1...12	SI / No

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.>

Diana Marcela Trujillo

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.

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

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 Asesoria de Planeación (E)
SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

*** Solo para el caso en que el contrato cuente con supervisión compartida**