	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-05
	CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN: 17

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 16/01/2025

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA						
APPELLIDOS	TRUJILLO ORTIZ					
NOMBRES	DIANA MARCELA					
CÉDULA	1.075.246.606					
CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	BOGOTÁ	UBICACIÓN	DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		

INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO									
CONTRATO N°	710	VALOR TOTAL	\$	32.040.800,00	CDP	2025	RP	60325	
VIGENCIA	2.025	DESDE	20	ENE	2.025	HASTA	15	MAY	2.025
TIPO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES								

MODIFICACIONES DEL CONTRATO									
¿ADICIÓN Y/O PRÓRROGA?	DESDE		HASTA						
VALOR ADICIÓN	REDUCCIÓN		VALOR						
¿CESIÓN?	No.	CEDENTE	FECHA		VALOR CESIÓN				
		CESIONARIO	DESDE						
¿SUSPENSIÓN?	DESDE		HASTA						
¿TERMINACIÓN ANTICIPADA?	SI	FECHA	26	MAR	2025				

INFORMACIÓN PARA PAGO						
¿PENSIONADO?	NO	NÚMERO DE PAGO	ÚLTIMO PAGO	BASE DE APORTE A COTIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	\$ 2.776.870,00	
RÉGIMEN	NO RESPONSABLE DE IVA					

VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO	\$	6.942.174,00	NÚMERO DE FACTURA	
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (RESPONSABLE DE IVA)	\$		BASE GRAVABLE	\$
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (NO RESPONSABLE DE IVA)	\$	6.942.174,00	IVA	\$
APORTES OBLIG. EN PENSIÓN (16%) (*)	\$	444.300	DATOS SEGURIDAD SOCIAL	
APORTES OBLIG. EN SALUD (12,5%) (*)	\$	347.100	NOMBRE F. PENSIÓN	PORVENIR
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ARL MES ANTERIOR	UNO (I)		NOMBRE EPS	SANITAS
APORTES ARL (**) MES ANTERIOR	\$	14.500	NOMBRE ARL	POSITIVA
APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	\$			


NÚMERO DE ACTIVIDADES	1
-----------------------	---

ACTIVIDAD	%	VALOR
C-1799-1100-1-10106A-1799060-02 Ejecutar el modelo integrado de planeación y gestión de la Unidad	100,00%	\$ 6.942.174,00
TOTALES	100,00%	\$ 6.942.174,00

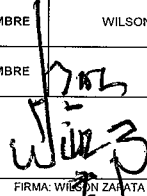
DATOS BANCARIOS					
BANCO	BANCO DAVIVIENDA	TIPO	AHORROS	No. CTA	0550496000153536


NOTA: (*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.
(**) Valor que depende del nivel de riesgo que establezca la Entidad.

CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	
1° Anexo Factura original (si aplica), fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión, ARL (si aplica), del respectivo periodo y documentos establecidos en el contrato como requisitos para pago.	
2° En calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Artículo 4 Decreto 2271 / 18 de junio de 2009.	
3° De conformidad con el Decreto 1273 de 23 de julio de 2018 en la aplicación del artículo 3.2.7.6 PLAZOS; manifiesto que en caso de presentar la cuenta de cobro de manera extemporánea y de acuerdo a la circular interna del GGEF donde se indican las fechas para radicación de cuentas, seré responsable del pago de los aportes a seguridad social con sus respectivos intereses de mora a que haya lugar.	
4° De acuerdo con el artículo 89 de la Ley 2277 del 2022, los trabajadores independientes con ingresos netos mensuales iguales o superiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) que celebren contratos de prestación de servicios personales, colizarán mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre una base mínima del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del impuesto sobre las ventas -IVA.	


 FIRMA: DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO						
En mi calidad de supervisor(es) del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento por parte del contratista de las actividades descritas en el formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN o GC-FO-54 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (según corresponda), el cual será remitido en original a Gestión Documental para su inclusión en el expediente contractual, razón por la cual autorizo el pago.						
N° DE SUPERVISORES	NOMBRE	WILSON ZAPATA	CARGO / ROL	JEFE DE OFICINA ASESORA	DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1	NOMBRE		CARGO / ROL		DEPENDENCIA	


 FIRMA: WILSON ZAPATA

	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: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada


Fecha de aprobación: 10/05/2024

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ		NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	1075246606
NUMERO CONTRATO	710	AÑO CONTRATO	2025	
FECHA DE INICIO	20 de enero de 2025	FECHA DE TERMINACION ACTUAL	15 de mayo 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.				
NUMERO DE PAGO	3	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	WILSON ZAPATA	
CARGO SUPERVISOR(ES)	JEFE OFICINA			
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
DIRECCION 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 envía base de datos de SNC registradas en Strategos al DAE. Se realizo y se publico el informe Bimestral de SNC correspondiente a los meses de enero y febrero de 2025. Socialización del informe en el Boletín Planeando Andamos.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524 6606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 3\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACIÓN 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.	Como secretaria técnica del Subcomité Técnico de Gobierno y Transformación Digital se desarrolló la sesión No. 30.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524 6606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 3\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACIÓN 2
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 citada por el líder del proceso con el fin de revisar las diapositivas que se presentaran en la reunión del equipo de mejoramiento al jefe de la OAP. Se participo en la reunión del equipo de mejoramiento convocada con el fin de hacer seguimiento a las tareas y compromisos pendientes por desarrollar.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524 6606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 3\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACIÓN 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 participo en la reunión convocada por la Subdirección con el fin de hacer seguimiento al plan de trabajo de los documentos relacionado con el Decreto 1623 de 2023.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524 6606_TRUJILLO ORTIZ

	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: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024


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.	Se reenvía correo a los procesos de Gestión TI y Registro con el fin de recordar el envío del Plan de Trabajo del SIPG.	DIANA MARCELA PAGO 3\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACIÓN 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.	<p>Se envió correo electrónico a la subdirección con el fin de hacer seguimiento a los documentos que se encuentran en flujo en Strategos.</p> <p>Se remite correo al proceso de prevención y seguridad para validación de flujogramas.</p> <p>Se realizó publicación definitiva en Strategos de los siguientes documentos del proceso de Registro se envía correo: RT-RG-PT-02 RT-RG-MO-14 RT-RG-FO-86 RT-RG-MO-10</p> <p>Se reenvió correo al enlace encargado de documentos con el fin de solicitar el editable de documentos RT-JU-PT-03</p> <p>Se da respuesta al correo enviado por el proceso de Gestión TI con solicitud de editable del documento GT-PR-15</p> <p>Se realizó publicación definitiva del documento SE-PR-02 se envía correo al proceso.</p> <p>Se realizó publicación definitiva del documento RT-JU-FO-11 se envía correo al proceso.</p> <p>Se realizó publicación definitiva de los siguientes documentos del proceso de prevención y seguridad, se envía correo de publicación al proceso: SE-FO-02 SE-FO-12 SE-FO-21 SE-CA-01</p> <p>Se envía correo al proceso de registro con los documentos nuevos para dar inicio al flujo en Strategos.</p> <p>Se realizó reunión con el enlace de Rupta con el fin de realizar ajustes a los siguientes documentos para su aprobación en Strategos: RU-MO-21 RU-MO-20 RU-MO-23</p>	<p>Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524 6606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA PAGO 3\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACIÓN 5</p>

	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: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

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)
		RU-MO-24 Se participo en la reunión de seguimiento a los planes de trabajo del SIPG.	
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.	Se participo en la reunión citada por la OCI y el proceso de Registro con el fin de realizar seguimiento a los PM cerrados no efectivos y con incumplimiento de fecha, así como la reformulación de PM relacionado con Topología y Polígonos.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524 6606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 3\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACIÓN 6
7	Apoyar las sensibilizaciones y/o socializaciones requeridas para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Se participo en la socialización de Indicadores de Gestión realizada por el enlace del elemento del equipo de mejoramiento continuo. Se participo en la Socialización lineamientos diligenciamiento FURAG vigencia 2024 convocada por el enlace del equipo de mejoramiento continuo. Se participo en la socialización de Riesgos (SIPG) realizada por el enlace del elemento del equipo de mejoramiento continuo. Se participo en la socialización de Planes de Mejoramiento (SIPG) realizada por el enlace del elemento del equipo de mejoramiento continuo.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524 6606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 3\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACIÓN 7
8	Apoyar la elaboración de documentos del SIPG, informes, requerimientos y solicitudes que son de competencia de la Oficina Asesora de Planeación.	Esta actividad no fue requerida para este mes.	
9	Generar propuestas para la mejora del Sistema Integrado de planeación y Gestión en el marco de las mesas de articulación y de calidad.	Se participo en la mesa de articulación citada por el enlace del equipo de mejoramiento continuo y los subsistemas.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524 6606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 3\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACIÓN 9
10	Realizar el diseño y publicación de material requerido para la socialización de resultados de la gestión del sistema integrado.	Se realizo correo con ficha grafica para la convocatoria la socialización de SNC dirigida a los enlaces de planeación nivel central y territorial, así como las áreas misionales.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524 6606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 3\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACIÓN 10

	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: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

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)
11	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se participo en la reunión de empalme del equipo de mejoramiento continuo, citada por el jefe de la OAP realizada de manera presencial.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_107524 6606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA\PAGO 3\SOPORTES DE CUENTA\OBLIGACIÓN 11

Si como soportes para las obligaciones contractuales tenga su clausulado específico

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

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Si como soportes para los informes tenga el contrato, tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

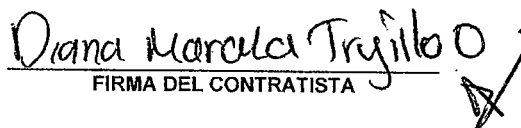
INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
2	SI

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

Indique observaciones relevantes de la ejecución si lo considera.>


 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

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 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: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024


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.



WILSON ZAPATA
 Jefe Oficina Asesora de Planeación
 SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
 Cargo
 SUPERVISOR


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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

1	INFORMACIÓN GENERAL																												
1.1	Datos del Contrato Supervisado																												
<table border="1"> <tr> <td>Numero de Contrato:</td> <td>710</td> <td>Año del Contrato:</td> <td>2025</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio del Contrato:</td> <td>20/01/2025</td> <td>Fecha Final del Contrato:</td> <td>15/05/2025</td> </tr> <tr> <td>Objeto:</td> <td colspan="3">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.</td> </tr> <tr> <td>Contratista:</td> <td>Diana Marcela Trujillo Ortiz</td> <td>Numero documento de identificación:</td> <td>1.075.246.606</td> </tr> <tr> <td>Valor Inicial del Contrato:</td> <td>\$ 32.040.800</td> <td>Valor Final del Contrato:</td> <td>\$ 32.040.800</td> </tr> </table>		Numero de Contrato:	710	Año del Contrato:	2025	Fecha Inicio del Contrato:	20/01/2025	Fecha Final del Contrato:	15/05/2025	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 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.			Contratista:	Diana Marcela Trujillo Ortiz	Numero documento de identificación:	1.075.246.606	Valor Inicial del Contrato:	\$ 32.040.800	Valor Final del Contrato:	\$ 32.040.800								
Numero de Contrato:	710	Año del Contrato:	2025																										
Fecha Inicio del Contrato:	20/01/2025	Fecha Final del Contrato:	15/05/2025																										
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 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.																												
Contratista:	Diana Marcela Trujillo Ortiz	Numero documento de identificación:	1.075.246.606																										
Valor Inicial del Contrato:	\$ 32.040.800	Valor Final del Contrato:	\$ 32.040.800																										
1.2	Datos Supervisor(es)																												
<p><Incorporar los cuadros que sean necesarios para relacionar los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida></p> <table border="1"> <tr> <td>Nombre Supervisor</td> <td>WILSON ZAPATA</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>JEFE</td> </tr> </table>		Nombre Supervisor	WILSON ZAPATA	Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Cargo	JEFE																						
Nombre Supervisor	WILSON ZAPATA																												
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																												
Cargo	JEFE																												
1.3	Relacion de Garantías																												
<p>Aplica <input checked="" type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/></p> <p>Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 710 de 2025, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora Seguros del estado S.A , como sigue:</p> <p>a. Garantía Inicial</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Póliza N°</th> <th rowspan="2">Amparos</th> <th rowspan="2">Valores asegurados</th> <th colspan="2">Vigencias</th> <th rowspan="2">Fecha de Aprobación</th> </tr> <tr> <th>Fecha Inicio</th> <th>Fecha Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11-46-101070244</td> <td>Cumplimiento</td> <td>\$ 3.204.080</td> <td>20/01/2025</td> <td>09/09/2025</td> <td>20/01/2025</td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrositos Contractuales)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Póliza N°</th> <th rowspan="2">Amparos</th> <th rowspan="2">Valores asegurados</th> <th colspan="2">Vigencias</th> <th rowspan="2">Fecha de Aprobación</th> </tr> <tr> <th>Fecha Inicio</th> <th>Fecha final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>Cumplimiento</td> <td>\$</td> <td>< dd/mm/aaaa ></td> <td>< dd/mm/aaaa ></td> <td>< dd/mm/aaaa ></td> </tr> </tbody> </table>		Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha Final	11-46-101070244	Cumplimiento	\$ 3.204.080	20/01/2025	09/09/2025	20/01/2025	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha final	N/A	Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa >	< dd/mm/aaaa >	< dd/mm/aaaa >
Póliza N°	Amparos				Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																					
		Fecha Inicio	Fecha Final																										
11-46-101070244	Cumplimiento	\$ 3.204.080	20/01/2025	09/09/2025	20/01/2025																								
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																								
			Fecha Inicio	Fecha final																									
N/A	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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Día	Mes	Año		
N/A				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
N/A										

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 (SECOPI) 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. En la siguiente ruta <https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelid=entifier=CO1.SLCNTR.14250536> y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.
- 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 ORFEO.
- 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. Certifico que el contratista realizó la entrega en su totalidad de los archivos que dan cuenta de la soportabilidad de la ejecución contractual del presente contrato de acuerdo con lo estipulado con la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05, el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información GT-ES-02 y la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.
- 2.8. Garantizo y certifico que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0710_2025_CC_1075246606_TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.
- 2.9. Certifico que en el marco de la ejecución contractual NO se materializo ningún riesgo previsible.
- 2.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

< Aumentar 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

Numero de obligación	Obligación
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.
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 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.
4	Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de las herramientas de seguimiento a la gestión de los procesos y dependencias de la unidad definidas en el sistema integrado de planeación y gestión en el marco del MIPG.
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.
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.
7	Apoyar las sensibilizaciones y/o socializaciones requeridas para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8	Apoyar la elaboración de documentos del SIPG, informes, requerimientos y solicitudes que son de competencia de la Oficina Asesora de Planeación.
9	Generar propuestas para la mejora del Sistema Integrado de planeación y Gestión en el marco de las mesas de articulación y de calidad.
10	Realizar el diseño y publicación de material requerido para la socialización de resultados de la gestión del sistema integrado.
11	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

Diana Marcela Trujillo

Firma del contratista

Diana Marcela Trujillo Ortiz

Wilson Zapata

Firma del Supervisor

Wilson Zapata

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 párrafo 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.

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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075246606		TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	clte 45d 45 45 apto 501 int 1	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3227129728	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-03	2025-03	1359533744	9483387131	I	2025/04/02	2025/03/25	BANCO DAVIVIENDA	0	\$1,219,000

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$672,000	\$0	\$0	\$672,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$672,000	\$0	\$0	\$672,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$22,000	\$0	\$0	\$22,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$22,000	\$0	\$0	\$22,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$525,000	\$0	\$0	\$525,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$525,000	\$0	\$0	\$525,000
TOTAL				1	\$1,219,000	\$0	\$0	\$1,219,000

Verificar planilla

Verifique la validez de un soporte de pago.

Por favor indique la siguiente información:

Tipo de documento Número de documento
Cédula de ciudadanía **1075246606**

EPS
SANITAS



Valor aportado a EPS
525000



Clave de pago
9483387131



Período de cotización (salud)
2025 **03**



No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Verificar planilla



La información especificada coincide con un pago registrado en el sistema.

Daiana Vargas

25-3-25

4:03 pm



Certificado de Aportes

Se certifica que DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ identificado(a) con CC 1075246606 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social:

Periodo		Clave		Planilla		Novedades																	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	
2025-03	2025-03	1359533744	9483387131	I	2025-03-25																		
Riesgo		Administradora		Días	Tarifa	IBC						Cotización											
AFP		PORVENIR		30	16%	\$4,200,000						\$672,000											
ARL		POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		30	0.522%	\$4,200,000						\$22,000											
EPS		SANITAS		30	12.5%	\$4,200,000						\$525,000											
Periodo		Clave		Planilla		Novedades																	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	
2025-02	2025-02	1281048893	9481882829	I	2025-02-20							X											
Riesgo		Administradora		Días	Tarifa	IBC						Cotización											
AFP		PORVENIR		30	16%	\$4,200,000						\$672,000											
ARL		POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		30	0.522%	\$4,200,000						\$22,000											
EPS		SANITAS		30	12.5%	\$4,200,000						\$525,000											
Periodo		Clave		Planilla		Novedades																	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	
2025-01	2025-01	1225080260	9480956077	I	2025-01-28									X									
Riesgo		Administradora		Días	Tarifa	IBC						Cotización											
AFP		PORVENIR		30	16%	\$2,100,000						\$336,000											
ARL		POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		30	0.522%	\$2,100,000						\$11,000											
EPS		SANITAS		30	12.5%	\$2,100,000						\$262,500											

Este certificado se expide el día 2025-03-25 a las 04:08.

Daiana Vargas

25-3-25

4:10 pm

Tipología de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 08/12/2024

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

FUNCIÓNARIO	CONTRATISTA	X	FECHA DE ENTREGA	25 DE MARZO DE 2025
NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA		N° CEDULA DE CIUDADANÍA	N° DE CONTRATO (Espacio únicamente a diligenciar por contratistas)	FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO O CESIÓN O FINALIZACIÓN DEL VÍNCULO LEGAL Y REGLAMENTARIO
DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ		1,075,246,606	710	26 DE MARZO DE 2025

NOMBRE COMPLETO JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO	DIRECCIÓN TÉCNICA / OFICINA / GRUPO	NIVEL CENTRAL / DIRECCIÓN TERRITORIAL	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
WILSON ZAPATA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NIVEL CENTRAL	Por terminación anticipada del contrato

Es responsabilidad del Jefe inmediato y/o Supervisor de contrato recibir las credenciales y accesos a los sistemas de Información que presentan las siguientes características:

1. Los Sistemas de Información son propiedad de la Unidad y son administrados por dependencias como la Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Gestión Económica y Financiera, Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, Grupo de Gestión de Atención y Servicio a la Ciudadanía, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión en Prevención, Protección y Seguridad, entre otros.

2. Los Sistemas de Información que no son propiedad de la Unidad, pero deben ser accedidos para realizar reportes de la misión de la Unidad (Por ejemplo: FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión que se accede por el portal de la Función Pública)

PARA FAVOR DILIGENCIAR Y HACER FIRMAR ESTE FORMATO EN EL SIGUIENTE ORDEN:

- Grupo de Gestión Económica y Financiera
- Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa
- Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (solo aplica para funcionarios)

Grupo de Gestión Económica y Financiera	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CEDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA			
Grupo SIIF - Marcar en las siguientes casillas sí o no aplica diligencie este espacio o de lo contrario continúe con la siguiente sección) <table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>	SI	NO	X			
SI	NO	X				

Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CEDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
---	--	--------------------------------	--------------

Inventario Único Documental (Formato GD-FO-05)

a: El formato GD-FO-05 deberá tener aval del supervisor del contrato y/o jefe inmediato y deberá contener los expedientes físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en su equipo de cómputo.

Expedientes del Archivo (Préstamos)	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CEDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
a: La verificación la realizará el Gestor Documental y/o servidor que haga sus veces de cada sede y registrará su firma solo si evidencia que no se tienen expedientes en préstamo o se realizó la respectiva devolución.	Sandra Rocío Ramírez Sierra	52 924 136	Rocio Ramirez

Aplica únicamente para expedientes de restitución de tierras

Entrega mediante el formato GD-FO-21 Traslado Documental, los documentos relacionados con los ID asignados de los expedientes de Restitución de Tierras a la Oficina de Gestión Documental.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CEDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
a: el profesional misional durante la vigencia del contrato o su desvinculación en la unidad, entrega todos los documentos producidos y recibidos en virtud de la asignación de casos de ID.			

Verificación documentos generados por el servidor público

a: Se verificará por parte del jefe inmediato o supervisors del contrato, que en el puesto de trabajo del servidor público no quedaron documentos pendientes por entregar al Archivo.

Usuario sistema ORFEO

Verificación y/o almacenamiento de comunicaciones en el sistema ORFEO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CEDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
a 1: El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica encargado de la gestión de la información que reposa en el sistema ORFEO verifica periódicamente que el usuario no tenga comunicaciones oficiales pendientes por gestionar, para proceder con la inactivación. a 2: Los documentos inicialmente clasificados como PQRSDF en ORFEO, pero luego redefinidos como generales, no serán verificados por el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, sino por el del Grupo de Gestión, Atención y Servicio a la Ciudadanía, encargado de monitorear las PQRSDF y garantizar el cumplimiento de los términos legales.	Carolina Hernandez	1.110.310.370	Carolina H

Clasificación de la información: Pública, Reservada, Clasificada

Oficina de Tecnologías de la Información
 Para los Sistemas de Información que no son propiedad de la UAEGRTD, pero a los cuales se debe acceder para realizar reportes de la misión de la Unidad (Por ejemplo: FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión que se accede por el portal de la Función Pública) responsabilidad del Jefe y/o Supervisor recibir las credenciales e informar la novedad a las entidades solicitando el cambio de usuario y contraseña según el procedimiento establecido por cada entidad.
 Nota: Las solicitudes de activación de credenciales para los colaboradores que finalizan su contrato y continuarán prestando sus servicios a la UAEGRTD, serán solicitadas por cada dependencia o territorial masivamente, a través de la creación de un solo GLPI y adjuntando un único formato 14, por lo tanto, no se genera trámite en este formulario

LOS SIGUIENTES NUMERALES SOLO APLICAN SI EL SERVIDOR PÚBLICO NO CONTINUA VINCULADO A LA ENTIDAD

4.3 A) Respaldo de información	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Nota: La verificación la realizará el propietario del activo de información (Supervisor, Director, Jefe, Coordinador), quien deberá garantizar que la información de los entregables y/o responsabilidades que hacen parte del desarrollo de las actividades del contratista, se encuentra ubicada en las carpetas compartidas dispuestas para tal fin.			
B) Desactivación de credenciales	# SOLICITUD GLPI	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA
Nota: El supervisor o jefe inmediato o sus delegados, deberán solicitar la desactivación de las credenciales del colaborador, a través de GLPI, anexando el formato GT-FO-14 Gestión de Credenciales	142440	JESUS DAVID RIVERA	1030615186

Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa
 A continuación, debe mencionar todos los bienes devolutivos que tenga a su cargo; si requiere más filas por agrupación las mismas pueden ser incluidas.

BIENES DEVOLUTIVOS									
ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SERIE	PLACA	MARCA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN		OBSERVACIONES	
						SI	NO		
Muebles y enseres									
Equipo de comunicación									
Equipos y máquina de oficina									
Equipos de computación									
Equipos de restaurante y cafetería									
Planta de generación									
Equipos de Geoposicionamiento									
Equipos de seguridad									

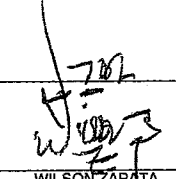
OTROS ELEMENTOS									
LLAVES DE ESCRITORIO	SI	NO	X	TARJETA DE ACCESO	SI	NO	X	OBSERVACIONES	

Nota: En caso de que el servidor público no haga devolución completa de los bienes asignados, este formato en lo que corresponde al ítem 4.4 no será firmado por parte del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Flor María Aguila Lopez	51789999	[Firma]

Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (espacio solo para funcionarios)									
4.5 Entrega de carne para funcionarios de planta	SI	NO	X	NO	X	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA	
Entrega de chaleco brigadista	SI			NO	X				

4.6 Entrega de carne (espacio solo para contratistas)	SI	X	NO	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Entrega carne al supervisor	SI	X	NO	WILSON ZAPATA	76240277	[Firma]

OBSERVACIONES:


 WILSON ZAPATA
 JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

Diana Marcela Trujillo O.
 DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ

5

ESCRIBA NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO SOLO EN CASO DE SUPERVISIÓN COMPARTIDA
 JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

RE: SOLICITUD BALANCE FINANCIERO- TERMINACION ANTICIPADA

Desde Luis Miguel Galvis Torres <luis.galvis@urt.gov.co>

Fecha Mié 26/03/2025 16:56

Para Wilson Zapata <wilson.zapata@urt.gov.co>

CC Mayely Sofia Bello Bello <mayely.bello@urt.gov.co>; Emily Daiana Vargas Blanco <emily.vargas@urt.gov.co>; Diana Marcela Trujillo Ortiz <diana.trujillo@urt.gov.co>

Buenas tardes Jefe,

Remito aprobación del balance financiero de Diana Trujillo aprobado por el GGEF.

Atentamente,

Luis Miguel Galvis Torres

Oficina Asesora de Planeación - Nivel Central
Carrera 13A #29 - 24 edificio Allianz piso 11 Bogotá, Colombia
3770300

luis.galvis@urt.gov.co

www.urt.gov.co

RESTITUIR TIERRAS ES CONSTRUIR #LAPAZTOTAL



De: Guillermo Alfonso Valbuena Calderon <guillermo.valbuena@urt.gov.co>

Enviado el: miércoles, 26 de marzo de 2025 4:53 p. m.

Para: Luis Miguel Galvis Torres <luis.galvis@urt.gov.co>

CC: Diego Fernando Cortazar Hernandez <diego.cortazar@urt.gov.co>; Presupuesto Urt <presupuesto.urt@urt.gov.co>; Wilson Zapata <wilson.zapata@urt.gov.co>; Mayely Sofia Bello Bello <mayely.bello@urt.gov.co>; Emily Daiana Vargas Blanco <emily.vargas@urt.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD BALANCE FINANCIERO- TERMINACION ANTICIPADA

Cordial saludo,

El Grupo de Gestión Económica y Financiera, se permite enviar el estado financiero validado.

Es importante indicar que:

- NO tramitar la (s) cuenta (s) por parte del supervisor, antes de que no sea suscrita la terminación del contrato por ambas partes, es decir, firmada por el contratista y ordenador del gasto.
- Si se procede a formalizar un nuevo contrato con el mismo tercero, el supervisor deberá garantizar que la radicación de la cuenta de cobro del nuevo contrato se tramite una vez se hayan finalizado los pagos del contrato anterior.

Saludos,

Guillermo Alfonso Valbuena Calderón

Contratista
Grupo de Gestión Económica Y Financiera
Carrera 13A #29 - 24 Edificio Allianz - Piso 9
PBX: (578) 3770300

Correo electrónico: guillermo.valbuena@urt.gov.co



De: Diego Fernando Cortazar Hernandez <diego.cortazar@urt.gov.co>

Enviado: miércoles, 26 de marzo de 2025 16:14

Para: Guillermo Alfonso Valbuena Calderon <guillermo.valbuena@urt.gov.co>

Cc: presupuesto@urt.gov.co <presupuesto@urt.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD BALANCE FINANCIERO- TERMINACION ANTICIPADA

Cordial saludo,

De acuerdo con su solicitud de validación del estado financiero, me permito indicar que el mismo está correcto y se puede continuar con el trámite correspondiente, es importante resaltar que el campo "VALOR POR PAGAR" es calculado de acuerdo con los datos que informa el supervisor del contrato y se toman tal cual para efectos de la validación del estado financiero según el adjunto del correo de la parte inferior.

Nota: Se adjunta plan de pagos que actualmente registra el RP N°60325, con el fin de que el supervisor corrobore el valor a liberar

Objeto: CAP-1833-PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA						
PLAN DE PAGOS						
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO	
17-16-00	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN	2025-01-31	4.005.100,00	0,00 NINGUNO
17-16-00	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN	2025-02-28	8.010.200,00	0,00 NINGUNO
17-16-00	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN	2025-03-31	8.010.200,00	8.010.200,00 NINGUNO
17-16-00	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN	2025-04-30	8.010.200,00	8.010.200,00 NINGUNO
17-16-00	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN	2025-05-15	4.005.100,00	4.005.100,00 NINGUNO

cordialmente

INFORMACIÓN DEL CONTRATO	DEPENDENCIA- DT	Oficina Asesora de Planeación
	N° CONTRATO / ORDEN DE COMPRA	710
	FECHA DE TERMINACIÓN	15/mayo/2025
	CONTRATISTA	DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ
	N° DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.075.246.606
	VALOR DE LOS HONORARIOS	\$ 8.010.200,00
	AÑO SUSCRIPCIÓN	2025
	AÑO FINALIZACIÓN	2025
	CDP	2025
	RP	60325
	FECHA ESTIMADA EN LA CUAL SURTE EFECTOS EL TRÁMITE	27/marzo/2025
	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 32.040.800,00
	VALOR ADICIONADO	\$ 0,00
	VALOR REDUCIDO	\$ 0,00
	VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$ 32.040.800,00
	VALOR EJECUTADO OBLIGADO	\$ 12.015.300,00
	VALOR PENDIENTE POR PAGAR	\$ 6.942.174,00
	VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 18.957.474,00
	VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 0,00
VALOR PENDIENTE POR LIBERAR	\$ 13.083.326,00	

Atentamente,

Luis Miguel Galvis Torres

Oficina Asesora de Planeación - Nivel Central

Carrera 13A #29 - 24 edificio Alianz piso 11 Bogotá, Colombia

3770300

luis.galvis@urt.gov.co

www.urt.gov.co

RESTITUIR TIERRAS ES CONSTRUIR #LAPAZTOTAL



De: Guillermo Alfonso Valbuena Calderon <guillermo.valbuena@urt.gov.co>

Enviado el: martes, 25 de marzo de 2025 6:04 p. m.

Para: Luis Miguel Galvis Torres <luis.galvis@urt.gov.co>

CC: Diego Fernando Cortazar Hernandez <diego.cortazar@urt.gov.co>; Presupuesto Urt <presupuesto.urt@urt.gov.co>; Wilson Zapata <wilson.zapata@urt.gov.co>; Mayely Sofia Bello Bello <mayely.bello@urt.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD BALANCE FINANCIERO- TERMINACION ANTICIPADA

3007009322

RESTITUIR TIERRAS ES CONSTRUIR #LAPAZTOTAL



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



Agricultura



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario. El medio ambiente es asunto de todos.

De: Presupuesto Urt <presupuesto.urt@urt.gov.co>

Enviado: martes, 25 de marzo de 2025 17:49

Para: Diego Fernando Cortazar Hernandez <diego.cortazar@urt.gov.co>

Cc: Guillermo Alfonso Valbuena Calderon <guillermo.valbuena@urt.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD BALANCE FINANCIERO- TERMINACION ANTICIPADA

Cordial saludo,

De acuerdo con la solicitud del correo que antecede, por favor dar trámite.

Atentamente;

PRESUPUESTO

Grupo de Gestión Económica y Financiera

Carrera 13A #29 - 24 edificio Allianz piso 9, Bogotá – Colombia

3770300 ext.: 1103

Presupuesto.urt@urt.gov.co

www.urt.gov.co

RESTITUIR TIERRAS ES CONSTRUIR #LAPAZTOTAL



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



Agricultura



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario. El medio ambiente es asunto de todos.

De: Wilson Zapata <wilson.zapata@urt.gov.co>

Enviado: martes, 25 de marzo de 2025 17:31

Para: Presupuesto Urt <presupuesto.urt@urt.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD BALANCE FINANCIERO- TERMINACION ANTICIPADA

Cordial saludo,

Revisada la información se ha revisado el balance financiero del contrato 710 correspondiente a la profesional Diana Marcela Trujillo Ortiz con cupo 1839, para una terminación anticipada a partir del miércoles 26 de marzo de 2025.

Se remite para fines pertinentes

Cordialmente,

ÁREA DE APROBACIÓN

El flujo del proceso fue aprobado

Flujo de aprobación 1

Mostrar detalles

Flujo de aprobación 2

Mostrar detalles

1 Información general 2 Condiciones 3 Plazos y entrega 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuesta 7 Ejecución del contrato 8 Modificaciones del Contrato 9 Anexos

Volver

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación
CO1 CTRMOD 18000788	Terminar, terminar la

Volver

Identificador Único de la Modificación CO1 CTRMOD 18000788

ID del contrato en SECOP CO1 PCNTR 7274346

Estado Publicado

Tipo Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato

¿Requiere reconocimiento del proveedor?

Estado de la fecha 10 días de tiempo transcurrido (27/03/2025 5:34:26 PM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Justificación de la modificación Mediante oficio de fecha 26 de Marzo de 2025, el contratista solicitó la terminación anticipada de mutuo acuerdo del Contrato No. 710 de 2025 debido a motivos personales, y en atención a lo anterior el Supervisor del contrato, mediante solicitud de modificación contractual de fecha 27 de Marzo de 2025 avala dicho requerimiento con plenos efectos a partir del 27 de Marzo de 2025 inclusive o cuando se surten los requisitos de perfeccionamiento. El valor pendiente por liberar es el relacionado en el balance financiero, avalado por el Grupo de Gestión Financiera y remitido en la solicitud, el cual se adjunta.

Documentos de la modificación

Archivo	Nombre del archivo	Detalle
TERMINACION ANTICIPADA CONTRATO 710.pdf	TERMINACION ANTICIPADA CONTRATO 710.pdf	Detalle

Detalles de la modificación

Cambios de la Entidad Estatal

Estado	Versión	Versión previa	Cambios
Publicado	2	Ver	Detalle