

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 3
	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:	MILTON VARGAS MERCHÁN		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	80017826
NUMERO CONTRATO:	311	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	13/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	30/04/2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar en cuanto a las labores técnicas de liderazgo de los equipos topográficos y/o catastrales en las Direcciones Territoriales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, contribuyendo a la planeación, ejecución y seguimiento de todos los procesos técnicos catastrales relacionados con la misionalidad de la Unidad.				
NÚMERO DE PAGO	2	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JOSE RAFAEL FIGUEROA RINCON	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN CATASTRAL			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	MAGDALENA MEDIO			

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	Elaborar de manera conjunta con los líderes de las áreas misionales un plan de trabajo mensual relacionado con las actividades en campo orientado al cumplimiento de metas y requerimientos de la dirección territorial, acorde a los lineamientos definidos por la Dirección Catastral y de Análisis Territorial.	Se realiza mesa conjunta con los líderes y Dirección Territorial para definir los requerimientos, establecer la necesidad de productos y establecer planes de trabajo.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago 02
2	Realizar la revisión de la información técnica asociada con las labores de identificación física de predios generada por el área catastral de la dirección territorial, garantizando que se encuentra acorde a lineamientos técnicos establecidos por la Dirección Catastral y así mismo asegurar la actualización de la información en el sistema de registro de tierras despojadas y abandonadas por causa de la violencia.	Se realiza el seguimiento en la elaboración y validación de productos generados.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago 02
3	Llevar un control de la labor de revisión de calidad a través de la utilización de la herramienta elaborada por la DICAT y remitirla mensualmente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Se realiza revisión, control de calidad y validación de productos generados.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago 02
4	Revisar la topología de toda la información gráfica generada por la Dirección territorial y garantizar la estructuración de toda la información de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Catastral.	Se realiza la revisión topológica de la información.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago 02
5	Participar activamente en las reuniones relacionadas con las actividades de campo del área catastral, tales como: COLR, reuniones interinstitucionales y todas aquellas que le sean designadas.	Se asiste a las reuniones CORL programadas.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago 02
6	Impulsar los procesos de comunicación y georreferenciación necesarios para la identificación predial, diligencias judiciales y postfallo.	Se genera con los líderes de los equipos de trabajo la relación de los predios que deben ser comunicados.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago 02
7	Acompañar los requerimientos judiciales para la aclaración en la identificación y aspectos concernientes a la identificación física de predios realizada en la etapa administrativa y realizar el respectivo informe.	Se realiza seguimiento a la elaboración y conceptualización de los requerimientos judiciales, así como a la presentación de los respectivos informes.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago 02

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)
8	Gestionar y reportar la verificación y diagnóstico de los equipos GPS y UAS/DRONES según los requerimientos, y consolidar la información obtenida para la realización de los mantenimientos preventivos y/o correctivos requeridos por la Dirección Catastral.	Con el reporte de actividades de campo por parte de las comisiones, se validó el funcionamiento y operatividad de los equipos.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago 02
9	Gestionar, impulsar y coordinar la planeación, solicitud, ejecución mensual de vuelos fotogramétricos con UAS/DRONES y entrega de los insumos finales conforme al uso enfocado para la generación de cartografía en los diferentes procesos desarrollados en la Unidad.	Se evalúa la eficiencia y ventaja del empleo de UAS en la búsqueda de emplearlos cuando resulta conveniente.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago 02
10	Gestionar, impulsar y revisar el cumplimiento de las labores técnicas asignadas a cada uno de los colaboradores que se encuentra a su cargo y generar las alertas necesarias al director territorial y Líder Catastral en los casos en los que se identifique algún tipo de incumplimiento.	Se realiza asignación de actividades acorde a las capacidades y perfil contractual con el propósito de realizar un aprovechamiento óptimo del valioso capital humano.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago 02
11	Estructurar la Información georreferenciada de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnicos definidos por la Dirección Catastral y de Análisis Territorial (reglas Topológicas, Formatos y plantillas establecidos por la UNIDAD).	Se vela por la integridad de la información cumpliendo con los lineamientos técnicos, estructura y formatos establecidos.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago 02
12	Revisar y asegurar que todos los productos sean entregados a tiempo de acuerdo con los planes de trabajo definidos previamente por la dirección territorial, llevando a cabo las acciones necesarias para la obtención de óptimos resultados y generar las alertas necesarias cuando haya lugar.	Se realiza seguimiento de las actividades desarrolladas y se busca la generación de al menos un estándar de productos mensuales.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago 02
13	Gestionar, impulsar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que sean de responsabilidad del área técnica, así como velar por su cumplimiento.	Se propende por el desarrollo de los planes de mejoramiento asignando el recurso humano y técnico disponible.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago 02
14	Orientar al equipo de trabajo acerca de las actualizaciones en los procedimientos y protocolos así como en los nuevos lineamientos técnicos que se originen en cualquier etapa del proceso de restitución	Se socializan las directrices y procedimientos definidos, así como acompañamiento en el desarrollo de los productos.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago 02
15	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se participa en las reuniones de Seguridad, Planeación Seguimiento Lineamientos técnicos Elaboración de productos Se acompaña el análisis y desarrollo de productos. Se realizan los informes y salidas gráficas requeridas para el desarrollo de las actividades.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago 02

*inserte tantas filas como 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

*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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 3
	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

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	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 la 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 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.


JOSE RAFAEL FIGUEROA RINCON
Director Territorial DT MM
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				
Número de Contrato:		311	Año del Contrato:		2025
Fecha Inicio del Contrato:		13/01/2025	Fecha Final del Contrato:		<30/04/2025>
Objeto:		Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar en cuanto a las labores técnicas de liderazgo de los equipos topográficos y/o catastrales en las Direcciones Territoriales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, contribuyendo a la planeación, ejecución y seguimiento de todos los procesos técnicos catastrales relacionados con la misionalidad de la Unidad.			
Contratista:		MILTON VARGAS MERCHÁN	Número documento de identificación:		80017826
Valor Inicial del Contrato:		\$ 39.859.200	Valor Final del Contrato:		\$ 39.859.200
1.2.	Datos Supervisor(es)				
<Incorporar los cuadros que sean necesarios para relacionar los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida>					
Nombre Supervisor		JOSE RAFAEL FIGUEROA RINCON			
Dependencia		DT MAGDALENA MEDIO			
Cargo		DIRECTOR TERRITORIAL			
1.3.	Relación de Garantías				
Aplica ☒		No aplica ☐			
Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 311 de 2025, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora <SEGUROS DEL ESTADO> , como sigue:					
a. Garantía Inicial					
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
I-100040111	Cumplimiento	\$ 3985920	< 11/012025>	< 01/09/2025>	13/01/2025
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	
61-46-101032640	Cumplimiento	\$ 3985920	< 06/03/2025>	< 05/09/2025>	06/03/2025

	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

1.4.	Modificaciones contractuales																						
A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación																							
<table><tr><th>N° DE MODIFICACIÓN</th><th>FECHA MODIFICACIÓN</th><th>TIPO DE MODIFICACIÓN</th><th>JUSTIFICACIÓN</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN																		
N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN																				
B. Suspensiones																							
<table><tr><th>SUSPENSIÓN N°</th><th colspan="3">FECHA DE SUSPENSIÓN</th><th colspan="3">FECHA INICIO SUSPENSIÓN</th><th>TIEMPO DE SUSPENSIÓN</th><th colspan="3">FECHA ACTA DE REINICIO</th></tr><tr><td></td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td><td></td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr></table>		SUSPENSIÓN N°	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
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 (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 < www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.14674842> 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 que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta < \\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2025\311_2025_CC_80017826_MILTON_VARGAS> 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:																							

	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

<Adicionar o eliminar la cantidad de	Obligación	
1	Elaborar de manera conjunta con los líderes de las áreas misionales un plan de trabajo mensual relacionado con las actividades en campo orientado al cumplimiento de metas y requerimientos de la dirección territorial, acorde a los lineamientos definidos por la Dirección Catastral y de Análisis Territorial.	
2	Realizar la revisión de la información técnica asociada con las labores de identificación física de predios generada por el área catastral de la dirección territorial, garantizando que se encuentra acorde a lineamientos técnicos establecidos por la Dirección Catastral y así mismo asegurar la actualización de la información en el sistema de registro de tierras despojadas y abandonadas por causa de la violencia.	
3	Llevar un control de la labor de revisión de calidad a través de la utilización de la herramienta elaborada por la DICAT y remitirla mensualmente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
4	Revisar la topología de toda la información gráfica generada por la Dirección territorial y garantizar la estructuración de toda la información de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Catastral.	
5	Participar activamente en las reuniones relacionadas con las actividades de campo del área catastral, tales como: COLR, reuniones interinstitucionales y todas aquellas que le sean designadas.	
6	Impulsar los procesos de comunicación y georreferenciación necesarios para la identificación predial, diligencias judiciales y postfallo.	
7	Acompañar los requerimientos judiciales para la aclaración en la identificación y aspectos concernientes a la identificación física de predios realizada en la etapa administrativa y realizar el respectivo informe.	
8	Gestionar y reportar la verificación y diagnóstico de los equipos GPS y UAS/DRONES según los requerimientos, y consolidar la información obtenida para la realización de los mantenimientos preventivos y/o correctivos requeridos por la Dirección Catastral.	
9	Gestionar, impulsar y coordinar la planeación, solicitud, ejecución mensual de vuelos fotogramétricos con UAS/DRONES y entrega de los insumos finales conforme al uso enfocado para la generación de cartografía en los diferentes procesos desarrollados en la Unidad.	
10	Gestionar, impulsar y revisar el cumplimiento de las labores técnicas asignadas a cada uno de los colaboradores que se encuentra a su cargo y generar las alertas necesarias al director territorial y Líder Catastral en los casos en los que se identifique algún tipo de incumplimiento.	
11	Estructurar la Información georreferenciada de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnicos definidos por la Dirección Catastral y de Análisis Territorial (reglas Topológicas, Formatos y plantillas establecidos por la UNIDAD).	
12	Revisar y asegurar que todos los productos sean entregados a tiempo de acuerdo con los planes de trabajo definidos previamente por la dirección territorial, llevando a cabo las acciones necesarias para la obtención de óptimos resultados y generar las alertas necesarias cuando haya lugar.	
13	Gestionar, impulsar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que sean de responsabilidad del área técnica, así como velar por su cumplimiento.	
14	Orientar al equipo de trabajo acerca de las actualizaciones en los procedimientos y protocolos así como en los nuevos lineamientos técnicos que se originen en cualquier etapa del proceso de restitución.	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 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

15	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.
----	--

Firma del contratista
MILTON VARGAS MERCHÁN

Firma del Supervisor
JOSE RAFAEL FIGUEROA RINCON

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.

[illegible]