

	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:	OSCAR EDUARDO NIÑO TORRES		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1032453417
NÚMERO CONTRATO:	3218	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	18 de junio de 2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31 de agosto de 2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para que en el marco de la Restitución Integral Territorial revise, analice y participe activamente en actividades de planeación institucional que asegure su apropiación, incluyendo los reportes e interacciones interinstitucionales que permitan cumplir la política de restitución de tierras.				
NÚMERO DE PAGO	3	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	Wilson Zapata	
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	Asesorar los ejercicios de prospectiva institucional desde la Oficina Asesora de Planeación.	Durante las fechas del presente informe se realizó la actualización del ejercicio prospectivo de las metas misionales de etapa administrativa y etapa judicial con los datos provenientes de la matriz intermisional a corte julio de 2025. Se actualizó la estrategia de formalización del empleo desde la prospectiva presupuestal y el costeo de la eventual formalización que la Unidad podría adelantar en el mediano plazo, realizando ajustes para la eventual estructuración de la Subdirección de Asuntos Étnicos. Se incorporó desde el equipo de Direccionamiento Estratégico la información relacionada con prospectiva en el boletín "Planeando Andamos del mes de julio"	\\192.168.101.131\Planeacion\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0390_2025_CC_103245 3417_NIÑO TORRES OSCAR EDUARDO
2	Asesorar a los diferentes procesos de la entidad en la elaboración e implementación de metodologías para la planeación y toma de decisiones.	Se viene acompañando la formulación de las metas misionales, para ello se generó un insumo de análisis de productividad por direcciones territoriales estructurando una propuesta de metas.	\\192.168.101.131\Planeacion\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0390_2025_CC_103245 3417_NIÑO TORRES OSCAR EDUARDO
3	Asesorar la formulación de la planeación estratégica e institucional de la Unidad, especialmente en atención a los planes institucionales de los que trata el decreto 612 de 2018.	Se consolidó la estrategia de participación sobre el Programa de Transparencia y Ética Pública, el cual actualmente está en rotación en redes sociales, carteleras digitales y en la página web.	\\192.168.101.131\Planeacion\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0390_2025_CC_103245 3417_NIÑO TORRES OSCAR EDUARDO
4	Dirigir el Subcomité de Transparencia y Participación Ciudadana de la Unidad.	Se llevó a cabo la sesión ordinaria del Subcomité de Transparencia y Participación Ciudadana; en este espacio se socializó el avance del IDI de las políticas a cargo del Subcomité, se socializó la metodología para la consolidación del Plan de Fortalecimiento	\\192.168.101.131\Planeacion\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0390_2025_CC_103245

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)
		Institucional, se socializaron los principales componentes del informe de seguimiento a la Ley de Transparencia y se abordaron temas relevantes en relación con la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.	3417_NIÑO TORRES OSCAR EDUARDO
5	Plantear la estrategia de racionalización de trámites y la política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción de la entidad.	Se cargaron los datos de operación de racionalización de trámites en la herramienta Sistema Único de Información de Trámites SUIT para el periodo correspondiente.	\\192.168.101.131\Planeacion\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0390_2025_CC_103245 3417_NIÑO TORRES OSCAR EDUARDO
6	Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad respecto a los compromisos que le correspondan en el marco del SNARIV.	Concluyó la consolidación del primer informe semestral del Plan de Fortalecimiento Institucional el cual fue remitido oportunamente a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV	\\192.168.101.131\Planeacion\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0390_2025_CC_103245 3417_NIÑO TORRES OSCAR EDUARDO
7	Apoyar el proceso de divulgación y apropiación del Plan Estratégico Institucional PEI 2023-2026 en el nivel central y el nivel territorial.	Durante el mes de presente informe se acompañaron sesiones de planeación institucional 2026 , en las que se articularon las metas del PEI con el eventual Plan de Acción de 2026; en estas sesiones se divulga información relacionada con el PEI.	\\192.168.101.131\Planeacion\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0390_2025_CC_103245 3417_NIÑO TORRES OSCAR EDUARDO
8	Atender oportunamente las solicitudes realizadas por Organismos de control asociadas a información estratégica que correspondan al alcance de la Oficina Asesora de Planeación.	Actualmente se trabaja en la consolidación del reporte del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública; requerido por la Procuraduría General de la Nación.	\\192.168.101.131\Planeacion\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0390_2025_CC_103245 3417_NIÑO TORRES OSCAR EDUARDO
9	Realizar acciones orientadas al cumplimiento de requisitos relacionados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de aspectos asociados al Direccionamiento Estratégico	Se consolidaron los planes de trabajo para el fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de cara a los resultados del FURAG. Así mismo, se viene trabajando en la emisión de un informe de implementación de las cinco políticas a cargo del Subcomité de Transparencia y Participación Ciudadana.	\\192.168.101.131\Planeacion\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0390_2025_CC_103245 3417_NIÑO TORRES OSCAR EDUARDO
10	Participar activamente en la articulación territorial de la Planeación estratégica a partir del acompañamiento y retroalimentación que den a lugar.	Durante el periodo del presente informe se ha participado en la totalidad de los escenarios de articulación entre el nivel central y los enlaces de planeación de las direcciones territoriales de la entidad.	\\192.168.101.131\Planeacion\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0390_2025_CC_103245 3417_NIÑO TORRES OSCAR EDUARDO
11	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	Se realizó un análisis de decisiones faltantes por cada una de las direcciones territoriales; en este ejercicio se estima, de acuerdo con las tendencias históricas de productividad, cómo se comportarán las metas de las direcciones territoriales, y se calcula cómo deberían comportarse para alcanzar la meta propuesta en lo restante de 2025.	\\192.168.101.131\Planeacion\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\0390_2025_CC_103245 3417_NIÑO TORRES OSCAR EDUARDO

*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.

	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

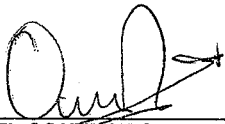
3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

*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

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



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.


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 3
	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><tr><td>Número de Contrato:</td><td>3218</td><td>Año del Contrato:</td><td>2025</td></tr><tr><td>Fecha Inicio del Contrato:</td><td><18/06/2025></td><td>Fecha Final del Contrato:</td><td><31/08/2025></td></tr><tr><td>Objeto:</td><td colspan="3">Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para que en el marco de la Restitución Integral Territorial revise, analice y participe activamente en actividades de planeación institucional que asegure su apropiación, incluyendo los reportes e interacciones interinstitucionales que permitan cumplir la política de restitución de tierras.</td></tr><tr><td>Contratista:</td><td>Oscar Eduardo Niño Torres</td><td>Número documento de identificación:</td><td>1032453417</td></tr><tr><td>Valor Inicial del Contrato:</td><td>\$32.040.800,00</td><td>Valor Final del Contrato:</td><td>\$32.040.800,00</td></tr></table>		Número de Contrato:	3218	Año del Contrato:	2025	Fecha Inicio del Contrato:	<18/06/2025>	Fecha Final del Contrato:	<31/08/2025>	Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para que en el marco de la Restitución Integral Territorial revise, analice y participe activamente en actividades de planeación institucional que asegure su apropiación, incluyendo los reportes e interacciones interinstitucionales que permitan cumplir la política de restitución de tierras.			Contratista:	Oscar Eduardo Niño Torres	Número documento de identificación:	1032453417	Valor Inicial del Contrato:	\$32.040.800,00	Valor Final del Contrato:	\$32.040.800,00												
Número de Contrato:	3218	Año del Contrato:	2025																														
Fecha Inicio del Contrato:	<18/06/2025>	Fecha Final del Contrato:	<31/08/2025>																														
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para que en el marco de la Restitución Integral Territorial revise, analice y participe activamente en actividades de planeación institucional que asegure su apropiación, incluyendo los reportes e interacciones interinstitucionales que permitan cumplir la política de restitución de tierras.																																
Contratista:	Oscar Eduardo Niño Torres	Número documento de identificación:	1032453417																														
Valor Inicial del Contrato:	\$32.040.800,00	Valor Final del Contrato:	\$32.040.800,00																														
1.2.	Datos Supervisor(es)																																
<Incorporar los cuadros que sean necesarios para relacionar los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida> <table><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><tr><td>Nombre Supervisor</td><td></td></tr><tr><td>Dependencia</td><td></td></tr><tr><td>Cargo</td><td></td></tr></table>		Nombre Supervisor	Wilson Zapata	Dependencia	Oficina asesora de planeación	Cargo	Jefe	Nombre Supervisor		Dependencia		Cargo																					
Nombre Supervisor	Wilson Zapata																																
Dependencia	Oficina asesora de planeación																																
Cargo	Jefe																																
Nombre Supervisor																																	
Dependencia																																	
Cargo																																	
1.3.	Relación de Garantías																																
<table><tr><td>Aplica</td><td>☒</td><td>No aplica</td><td>☐</td></tr></table> Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 3218 de 2025 el contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A. , como sigue: a. Garantía Inicial <table><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><tr><td>21-46-101116840</td><td>Cumplimiento</td><td>\$ 2.989.440,00</td><td>< 12/06/2025></td><td>< 31/12/2025></td><td>< 17/06/2025></td></tr></table> b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales) <table><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><tr><td></td><td>Cumplimiento</td><td>\$</td><td>< dd/mm/aaaa></td><td>< dd/mm/aaaa></td><td>< dd/mm/aaaa></td></tr></table>		Aplica	☒	No aplica	☐	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha Final	21-46-101116840	Cumplimiento	\$ 2.989.440,00	< 12/06/2025>	< 31/12/2025>	< 17/06/2025>	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha final		Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>
Aplica	☒	No aplica	☐																														
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																												
			Fecha Inicio	Fecha Final																													
21-46-101116840	Cumplimiento	\$ 2.989.440,00	< 12/06/2025>	< 31/12/2025>	< 17/06/2025>																												
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																												
			Fecha Inicio	Fecha final																													
	Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>																												

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 3
	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>Nº DE MODIFICACIÓN</th><th colspan="3">FECHA MODIFICACIÓN</th><th>TIPO DE MODIFICACIÓN</th><th>JUSTIFICACIÓN</th></tr><tr><td></td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td><td>Elija un elemento</td><td></td></tr></table>		Nº DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN		Día	Mes	Año	Elija un elemento											
Nº DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN																		
	Día	Mes	Año	Elija un elemento																			
B. Suspensiones																							
<table><tr><th>SUSPENSIÓN Nº</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 Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
SUSPENSIÓN Nº	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 https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelidentifier=CO1.SLCNTR.12013379 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 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. Garantizo y certifico que la que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelidentifier=CO1.SLCNTR.12013379 2.8. 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 materializó ningún riesgo previsible. 2.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:																							

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 10/05/2024

<Adicionar o eliminar la cantidad de casillas necesarias de acuerdo con la cantidad de obligaciones>

Número de obligación	Obligación
1	Asesorar los ejercicios de prospectiva institucional desde la Oficina Asesora de Planeación.
2	Asesorar a los diferentes procesos de la entidad en la elaboración e implementación de metodologías para la planeación y toma de decisiones.
3	Asesorar la formulación de la planeación estratégica e institucional de la Unidad, especialmente en atención a los planes institucionales de los que trata el decreto 612 de 2018.
4	Dirigir el Subcomité de Transparencia y Participación Ciudadana de la Unidad.
5	Plantear la estrategia de racionalización de trámites y la política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción de la entidad.
6	Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad respecto a los compromisos que le correspondan en el marco del SNARIV.
7	Apoyar el proceso de divulgación y apropiación del Plan Estratégico Institucional PEI 2023-2026 en el nivel central y el nivel territorial.
8	Atender oportunamente las solicitudes realizadas por Organismos de control asociadas a información estratégica que correspondan al alcance de la Oficina Asesora de Planeación.
9	Realizar acciones orientadas al cumplimiento de requisitos relacionados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de aspectos asociados al Direccionamiento Estratégico
10	Participar activamente en la articulación territorial de la Planeación estratégica a partir del acompañamiento y retroalimentación que den a lugar.
11	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato



Firma del contratista
OSCAR EDUARDO NIÑO TORRES



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 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.

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO
VERSIÓN TRD

MINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE:
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Inventarios individuales

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N° Y
NT: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD			NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	NUMERO Y VIGENCIA CONTRATISTA/ SENTENCIA/ PROCESO	CEXLA O HT	Fecha Extremas (DD-MM-AAAA) Inicial Final					SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN																		EXPEDIENTES MISIONALES							FECHA DE ENTREGA (DD-MM-AAAA)	FUNCIONARIO O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LA ENTREGA	NOTAS						
															FÍSICO										ELECTRÓNICO																							
	D	S	SB					PÁPEL					OTROS SOPORTES ESPECIALES								ELECTRÓNICO			Departamento	Municipio	Corregimiento	Vereda	Nombre del Procto	ID	ID S Acumulado	DD	MM	AAAA															
								Caja	Correlativo de caja	Carpeta	Tamaño Legajo / Libros	Número de folios	Rango de Folios	Tipo	Cantidad	No. Folios/Utilización	Consecutivos	Tono	Gaveta	Mueble	Utilización (URL)	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos (Mg/ Gb)																									
1	N/A	N/A	N/A	N/A	OSCAR EDUARDO NIÑO TORRES	CTO 3218-2025	102453417	18	6	2025	31	8	2025	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	U182.158.101.131Ejemplo record 1130. Documentos de 8000111 CUENTAS DE CORRIENTE VIGENCIA 2025-2026. CC-1 632453417 NIÑO TORRES OSCAR EDUARDO	61 Archivos	42 Carpetas	57.7 MB	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	20	08	2025	OSCAR EDUARDO NIÑO TORRES	N/A			
2																																																
3																																																
4																																																

Elaborado por: Oscar Eduardo Niño Torres
Nombres y apellidos: Oscar Eduardo Niño Torres
Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista):
Firma:

Lugar: Bogotá Fecha: 31/08/2025

Entregado por: Wilso Zapata
Nombres y apellidos: Wilso Zapata
Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista):
Firma:

Lugar: Bogotá Fecha: 31/08/2025

Recibido por:
Nombres y apellidos:
Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista):
Firma:

Lugar: Fecha:

WNO
Recibo and

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS				PÁGINA:	
		PROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS				CÓDIGO: GL-FO-25	
		DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS				VERSIÓN: 7	
Clasificación de la información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐						Fecha de aprobación: 06/12/2024	
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.							
1	FUNCIONARIO		CONTRATISTA		X	FECHA DE ENTREGA	31 de Agosto de 2025
2	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA				Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	Nº DE CONTRATO (Espacio únicamente a diligenciar por contratistas)	FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO O CESIÓN O FINALIZACIÓN DEL VÍNCULO LEGAL Y REGLAMENTARIO
	OSCAR EDUARDO NIÑO TORRES				1.032.453.417	3218-2025	31 de Agosto de 2025
3	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	Terminación de 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)							
4	POR FAVOR DILIGENCIAR Y HACER FIRMAR ESTE FORMATO EN EL SIGUIENTE ORDEN: 1. Grupo de Gestión Económica y Financiera 3. Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica 4. Oficina de Tecnologías de la Información 5. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa 6. Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (solo aplica para funcionarios)						
4.1	Grupo de Gestión Económica y Financiera				NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Usuario SIIF - Marcar en las siguientes casillas sí o no (si aplica diligencie este espacio o de lo contrario continúe con la siguiente sección)				SI	NO	X
Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica							
A) Inventario Único Documental (Formato GD-FO-05) Nota: 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.							
B) Expedientes del Archivo (Préstamos) Nota: 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.				NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA	
				Andrés Rocio Román Jara	52 824 36	Rocio Román	
C) 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 Gestión Documental. Nota: 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.				NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA	
Verificación documentos generados por el servidor público Nota: Se verificará por parte del jefe inmediato o supervisores del contrato, que en el puesto de trabajo del servidor público no quedaron documentos pendientes por entregar al Archivo.				NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA	
D) Usuario sistema ORFEO							
Depuración y/o almacenamiento de comunicaciones en el sistema ORFEO Nota 1. El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica encargado de la gestión de la información que reposa en el sistema ORFEO verifica previamente que el usuario no tenga comunicaciones oficiales pendientes por gestionar, para proceder con la inactivación. Nota 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.				NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA	
				Bibiana Ramirez	57-380999	Bibiana Ramirez	



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS

DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS

PÁGINA:

CÓDIGO: GL-FO-25

VERSIÓN: 7

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 09/12/2024

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), es 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 GT-FO-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

Nº 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

Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA

FIRMA

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

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

4.4

Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (espacio solo para funcionarios)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA

Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA

FIRMA

Entrega de carné para funcionarios de planta

SI

NO

X

Entrega de chaleco brigadista

SI

NO

N/A

X

4.5

Entrega de carné (espacio solo para contratistas)

NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR

Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA

FIRMA

Entrega carné al supervisor

SI

NO

X

4.6

OBSERVACIONES:

5

WILSON ZAPATA
JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

OSCAR EDUARDO NIÑO TORRES
QUIEN ENTREGA

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 Estratégico