

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 4
	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:	María Ximena Pastor Camargo		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1078371157
NUMERO CONTRATO:	3163	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	10/06/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para llevar a cabo el análisis, documentación, validación, refinamiento de requerimientos y pruebas de los sistemas de información desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información para el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.				
NÚMERO DE PAGO	5	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	Diana Marcela Rincón López	
CARGO SUPERVISOR(ES):	Profesional Especializado 2028 Grado 17			
DEPENDENCIA:	Oficina de Tecnologías de la Información			
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	Realizar la definición, análisis, actualización y refinamiento de los requerimientos de acuerdo con el modelo de gestión de sistemas de información y el procedimiento de soluciones de software, así como la elaboración de los documentos de levantamiento de requerimientos e historias de usuario.	<div>1. Elaboré las siguientes Historias de Usuario:</div> <div>Procedimientos:</div> <ul style="list-style-type: none">SRT – POST – PROCE – HU – 001 – V2.0 – PARAMETRIZACIÓNSRT – POST – PROCE – HU – 002 – V3.0 – PROCEDIMIENTO GENERALSRT – POST – PROCE – HU – 001 – V1.0 – FORMATOSSRT – POST – PROCE – HU – 001 – V2.0 – PROCEDIMIENTO ENTREGASRT – POST – PROCE – HU – 001 – V2.0 – PROCEDIMIENTO INGRESOSRT – POST – PROCE – HU – 001 – V2.0 – PROCEDIMIENTO PARCELACIONESSRT – POST – PROCE – HU – 001 – V2.0 – PROCEDIMIENTO ÓRDENES ESPECIALES <div>Reportes</div> <ul style="list-style-type: none">SRT – POST – REPO – HU – 001 – V1.0 – SUB MÓDULO REPORTES - AVANCE DE LA SENTENCIASRT – POST – REPO – HU – 002 – V1.0 – SUB MÓDULO REPORTES - REPORTE GENERAL	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01. Evidencias_OP SVAnalistas\3163 2025 CC 1078371 157 PASTOR CAMARGO MARIA XIMENA\PAGO 5\Actividad 1

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)
2	Construir diagramas, mockups y otras ayudas gráficas que faciliten la comprensión de la solución por parte del equipo técnico involucrado en el ciclo de desarrollo y entregar estos elementos en su formato fuente, junto con la documentación correspondiente.	Construi mockups para las Historias de Usuario de reportes y procedimientos.	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01 Evidencias OP S\Analistas\3163 2025 CC 1078371 157 PASTOR CAMARGO MARIA XIMENA\PAGO 5\Actividad 2
3	Definir, entregar y ejecutar planes de pruebas, guiones de casos de prueba y pruebas de aceptación de usuario, con énfasis en los criterios de aceptación descritos en el documento de historia de usuario.	Realicé las historias de usuario de procedimientos y reportes y se les crearon los criterios de aceptación, para entregar a desarrollo y posteriores pruebas cuando esté terminado dicho desarrollo	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01 Evidencias OP S\Analistas\3163 2025 CC 1078371 157 PASTOR CAMARGO MARIA XIMENA\PAGO 5\Actividad 3
4	Realizar validaciones de integridad referencial y auditoría en el modelo de base de datos, garantizando la calidad de los sistemas de información y aplicaciones asignados.	Asisti a las reuniones de conocimiento y validación del diccionario de datos, de las integraciones y creación de nuevas tablas que se deben tener en cuenta para el desarrollo del módulo de seguimiento de sentencias y ordenes	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01 Evidencias OP S\Analistas\3163 2025 CC 1078371 157 PASTOR CAMARGO MARIA XIMENA\PAGO 5\Actividad 4
5	Ejecutar pruebas de calidad en los sistemas de información desarrollados y/o componentes de interoperabilidad, aplicando la metodología definida para el proceso de pruebas, de acuerdo con el modelo de gestión de sistemas de información y el procedimiento de soluciones de software en los tiempos pactados	1. Realicé una validación del entorno de pruebas que fue compartido por el equipo de trabajo.	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01 Evidencias OP S\Analistas\3163 2025 CC 1078371 157 PASTOR CAMARGO MARIA XIMENA\PAGO 5\Actividad 5
6	Elaborar informes detallados sobre errores detectados durante la fase de pruebas, utilizando el formato de reporte de incidencias	Durante el periodo no se solicitaron actividades relacionadas con dicha obligación, ya que inicialmente se están levantando las historias de usuario para que se tenga insumo para el desarrollo de la aplicación y posterior a esta etapa iniciar las pruebas respectivas a los desarrollos que se vayan entregando.	N/A
7	Realizar seguimiento, validación para garantizar que los resultados inconsistentes identificados en las pruebas sean corregidos, y que las funcionalidades implementadas sean estables y cumplan con los requisitos establecidos.	Durante el periodo no se solicitaron actividades relacionadas con dicha obligación, ya que inicialmente se están levantando las historias de usuario para que se tenga insumo para el desarrollo de la aplicación y posterior a esta etapa iniciar las pruebas respectivas a los desarrollos que se vayan entregando.	N/A
8	Gestionar, documentar las sesiones y realizar el proceso de pruebas de aceptación realizadas por los usuarios funcionales, recopilando observaciones, retroalimentación y modificaciones realizadas sobre los productos entregados; consolidando los resultados en actas y validando su implementación con el equipo técnico.	Validé el ambiente de pruebas del Sistema de Registro y de los prototipos elaborados por el equipo de trabajo.	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01 Evidencias OP S\Analistas\3163 2025 CC 1078371 157 PASTOR CAMARGO MARIA XIMENA\PAGO 5\Actividad 8
9	Actualizar y versionar oportunamente los documentos de análisis, diseño y pruebas ante cualquier cambio durante el ciclo de desarrollo y realizar su almacenamiento en los repositorios oficiales y el cumplimiento de los lineamientos documentales de la Entidad.	Actualicé oportunamente los instrumentos de análisis, ante los cambios que se iban realizando en las mesas de trabajo con el equipo.	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01 Evidencias OP S\Analistas\3163 2025 CC 1078371 157 PASTOR CAMARGO MARIA XIMENA\PAGO 5\Actividad 9
10	Realizar la transferencia efectiva de conocimiento a los equipos de uso y apropiación, personal técnico y áreas funcionales para garantizar la apropiación, uso y mantenibilidad de los desarrollos realizados.	Realicé la transferencia de conocimiento de los instrumentos elaborados al jefe de la OTI, la Gerencia del Proyecto, líderes técnicos, coordinadora de GGI-SI, usuarios funcionales de grupo fondo y con el grupo equipo de trabajo.	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01 Evidencias OP S\Analistas\3163 2025 CC 1078371 157 PASTOR CAMARGO MARIA XIMENA\PAGO 5\Actividad 10
11	Definir y mantener actualizados los cronogramas de trabajo, estimaciones de esfuerzo y reportes periódicos sobre el avance de actividades, utilizando las herramientas de gestión definidas por la Entidad y entregando evidencias en los tiempos estipulados.	1. Apoyé en la propuesta del plan de trabajo para crear el cronograma del proyecto.	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01 Evidencias OP S\Analistas\3163 2025 CC 1078371 157 PASTOR CAMARGO MARIA XIMENA\PAGO 5\Actividad 11
12	Participar activamente en los seguimientos del proyecto, actualizar el avance de actividades en la herramienta	Participé en los seguimientos diarios del proyecto, actualizando las actividades que se han venido desarrollando, como las historias de usuario.	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01 Evidencias OP S\Analistas\3163 2025 CC 1078371

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)
	de control asignada y reportar las evidencias de cumplimiento según la periodicidad acordada	cronograma del proyecto, procedimientos asignados, consolidado de inquietudes y diagrama de flujo de proceso.	157_PASTOR CAMARGO MARIA XIMENA\PAGO 5\Actividad 12
13	Asistir Presencial o virtualmente a las sesiones y reuniones convocadas por el Jefe de la Oficina y/o supervisor del contrato al interior de la OTI o con las áreas involucradas según necesidad del servicio	1. Asistí virtual y presencialmente a las reuniones convocadas por el jefe de la OTI. 2. Asistí virtualmente a las reuniones convocadas por la gerente de proyecto para GRUPO FONDO.	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01 Evidencias OP S\Analistas\3163 2025 CC 1078371 157_PASTOR CAMARGO MARIA XIMENA\PAGO 5\Actividad 13
14	Las demás actividades asignadas requeridas para cumplimiento de su contrato	1. Realicé los cursos: Siembra de la integridad e integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01 Evidencias OP S\Analistas\3163 2025 CC 1078371 157_PASTOR CAMARGO MARIA XIMENA\PAGO 5\Actividad 14

*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

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	Si
2	Si
3	Si
4	Si

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

<Incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera >



FIRMA DEL CONTRATISTA

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

5. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

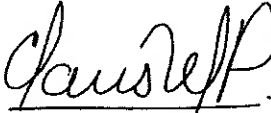
En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe y de manera adicional cuenta con los 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.


DIANA MARCELA RINCÓN LÓPEZ
Profesional Especializado 2028 Grado 17
SUPERVISOR

*NOMBRE SUPERVISOR
SUPERVISOR Cargo



* 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>3163</td><td>Año del Contrato:</td><td>2025</td></tr><tr><td>Fecha Inicio del Contrato:</td><td>10/06/2025</td><td>Fecha Final del Contrato:</td><td>31/12/2025</td></tr><tr><td>Objeto:</td><td colspan="3">Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para llevar a cabo el análisis, documentación, validación, refinamiento de requerimientos y pruebas de los sistemas de información desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información para el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.</td></tr><tr><td>Contratista:</td><td>MARIA XIMENA PASTOR CAMARGO</td><td>Número documento de identificación:</td><td>1078371157</td></tr><tr><td>Valor Inicial del Contrato:</td><td>\$ 45.071.600</td><td>Valor Final del Contrato:</td><td>\$ 45.071.600</td></tr></table>		Número de Contrato:	3163	Año del Contrato:	2025	Fecha Inicio del Contrato:	10/06/2025	Fecha Final del Contrato:	31/12/2025	Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para llevar a cabo el análisis, documentación, validación, refinamiento de requerimientos y pruebas de los sistemas de información desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información para el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.			Contratista:	MARIA XIMENA PASTOR CAMARGO	Número documento de identificación:	1078371157	Valor Inicial del Contrato:	\$ 45.071.600	Valor Final del Contrato:	\$ 45.071.600								
Número de Contrato:	3163	Año del Contrato:	2025																										
Fecha Inicio del Contrato:	10/06/2025	Fecha Final del Contrato:	31/12/2025																										
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para llevar a cabo el análisis, documentación, validación, refinamiento de requerimientos y pruebas de los sistemas de información desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información para el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.																												
Contratista:	MARIA XIMENA PASTOR CAMARGO	Número documento de identificación:	1078371157																										
Valor Inicial del Contrato:	\$ 45.071.600	Valor Final del Contrato:	\$ 45.071.600																										
1.2.	Datos Supervisor(es)																												
<table><tr><td>Nombre Supervisor</td><td>DIANA MARCELA RINCON LOPEZ</td></tr><tr><td>Dependencia</td><td>OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</td></tr><tr><td>Cargo</td><td>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 17</td></tr></table>		Nombre Supervisor	DIANA MARCELA RINCON LOPEZ	Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 17																						
Nombre Supervisor	DIANA MARCELA RINCON LOPEZ																												
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN																												
Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 17																												
1.3.	Relación de Garantías																												
<div>Aplica ☒ No aplica ☐</div> <p>Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 3163 de 2025, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A, como sigue:</p> <p>a. Garantía Inicial</p> <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>NB-100388652</td><td>Cumplimiento</td><td>\$ 4.507.160,00</td><td>9/06/2025</td><td>15/05/2026</td><td>09/06/2025</td></tr></table> <p>b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales)</p> <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>		Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha Final	NB-100388652	Cumplimiento	\$ 4.507.160,00	9/06/2025	15/05/2026	09/06/2025	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha final		Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>
Póliza N°	Amparos				Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																					
		Fecha Inicio	Fecha Final																										
NB-100388652	Cumplimiento	\$ 4.507.160,00	9/06/2025	15/05/2026	09/06/2025																								
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																								
			Fecha Inicio	Fecha final																									
	Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>																								
1.4.	Modificaciones contractuales																												

	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

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

Nº DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
1	28	10	2025	TERMINACIÓN ANTICIPADA	MOTIVOS PERSONALES

B. Suspensiones

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.15173361> 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 \\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2025\01_Evidencias_OPS\Analistas\3163_2025_CC_1078371157_PASTOR_CAMARGO_MARIA_XIMENA 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:

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

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

Número de obligación	Obligación
1	Realizar la definición, análisis, actualización y refinamiento de los requerimientos de acuerdo con el modelo de gestión de sistemas de información y el procedimiento de soluciones de software, así como la elaboración de los documentos de levantamiento de requerimientos e historias de usuario.
2	Construir diagramas, mockups y otras ayudas gráficas que faciliten la comprensión de la solución por parte del equipo técnico involucrado en el ciclo de desarrollo y entregar estos elementos en su formato fuente, junto con la documentación correspondiente.
3	Definir, entregar y ejecutar planes de pruebas, guiones de casos de prueba y pruebas de aceptación de usuario, con énfasis en los criterios de aceptación descritos en el documento de historia de usuario.
4	Realizar validaciones de integridad referencial y auditoría en el modelo de base de datos, garantizando la calidad de los sistemas de información y aplicaciones asignados.
5	Ejecutar pruebas de calidad en los sistemas de información desarrollados y/o componentes de interoperabilidad, aplicando la metodología definida para el proceso de pruebas, de acuerdo con el modelo de gestión de sistemas de información y el procedimiento de soluciones de software en los tiempos pactados
6	Elaborar informes detallados sobre errores detectados durante la fase de pruebas, utilizando el formato de reporte de incidencias
7	Realizar seguimiento, validación para garantizar que los resultados inconsistentes identificados en las pruebas sean corregidos, y que las funcionalidades implementadas sean estables y cumplan con los requisitos establecidos.
8	Gestionar, documentar las sesiones y realizar el proceso de pruebas de aceptación realizadas por los usuarios funcionales, recopilando observaciones, retroalimentación y modificaciones realizadas sobre los productos entregados; consolidando los resultados en actas y validando su implementación con el equipo técnico.
9	Actualizar y versionar oportunamente los documentos de análisis, diseño y pruebas ante cualquier cambio durante el ciclo de desarrollo y realizar su almacenamiento en los repositorios oficiales y el cumplimiento de los lineamientos documentales de la Entidad.
10	Realizar la transferencia efectiva de conocimiento a los equipos de uso y apropiación, personal técnico y áreas funcionales para garantizar la apropiación, uso y mantenibilidad de los desarrollos realizados
11	Definir y mantener actualizados los cronogramas de trabajo, estimaciones de esfuerzo y reportes periódicos sobre el avance de actividades, utilizando las herramientas de gestión definidas por la Entidad y entregando evidencias en los tiempos estipulados.
12	Participar activamente en los seguimientos del proyecto, actualizar el avance de actividades en la herramienta de control asignada y reportar las evidencias de cumplimiento según la periodicidad acordada
13	Asistir Presencial o virtualmente a las sesiones y reuniones convocadas por el Jefe de la Oficina y/o supervisor del contrato al interior de la OTI o con las áreas involucradas según necesidad del servicio
14	Las demás actividades asignadas requeridas para cumplimiento de su contrato


Firma del contratista
MARIA XIMENA PASTOR CAMARGO


Firma del Supervisor
DIANA MARCELA RINCON LOPEZ

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 TRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
DIRECCION GENERAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Inventarios Individuales

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

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD			NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	NOMBRE Y VIGENCIA CONTRAT O SENTENCIA/ PROCESO	CÉDULA O NIT	Fechas Extremas (DD-MM-AAA) Inicial / Final			SOPORTE O FORMATO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN														EXPEDIENTES MISIONALES							FECHA DE ENTREGA (DD-MM-AAAA)			FUNCIONARIO O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LA ENTREGA	NOTAS							
	D	S	SB				DD	MM	AAA A		DD	MM	AAA A	Físico	Electrónico	Caja	Correlativo de serie	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folio	Rango de Folios	OTRO/SOPORTES ESPECIALES							ELECTRÓNICO			Departamento	Municipio	Corregimiento			Vereda	Nombre del Predio	ID	ID'S Acumulados	DD	MM	AAAA
																						Tipo	Cantidad	No. Folios/Ubicación	Consecutivos	Tomo	Gaveta	Mueble	Ubicación (URL)	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos												
1	N/A	N/A	N/A	N/A	MARIA XIMENA PASTOR CAMARGO	3163/2025	1078371157	10	6	2025	28	10	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	28	10	2025	MARIA XIMENA PASTOR CAMARGO	N/A	

Elaborado por:
Nombres y apellidos: MARIA XIMENA PASTOR CAMARGO
Cargo o Rol: CONTRATISTA
Firma:

Lugar: Bogotá Fecha: 28/10/2025

Entregado por:
Nombres y apellido: DIANA MARCELA RINCON LOPEZ
Cargo o Rol: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 17
Firma:

Lugar: Bogotá Fecha: 28/10/2025

Recibido por:
Nombres y a:
Cargo o Rol (en caso de su):
Firma:

Lugar: Fecha:

RECIBIDO

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS			PÁGINA: 1 DE 1	
		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
28 de Octubre 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
MARIA XIMENA PASTOR CAMARGO			1.078.371.157	3163	28 de Octubre de 2025	
3	NOMBRE COMPLETO JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO			DIRECCIÓN TÉCNICA / OFICINA / GRUPO	NIVEL CENTRAL / DIRECCIÓN TERRITORIAL	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
DIANA MARCELA RINCON LOPEZ			OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	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)						
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		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		
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)			NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA		Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
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.			Sandra Rocío Romero S.		52 824 136	Rocio Rom
C) Aplica únicamente para expedientes de restitución de tierras			NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA		Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
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 supervisors del contrato, que en el puesto de trabajo del servidor público no quedaron documentos pendientes por entregar al Archivo						
D) Usuario sistema ORFEO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA		Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Depuración y/o almacenamiento de comunicaciones en el sistema ORFEO			Jorge Florez Gomez		1016033083	Jorge Florez
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						

