

	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:	JERSON ANDRES CARDONA PULGARIN		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1094950045
NÚMERO CONTRATO:	4210-2025	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	30/09/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para los procesos técnicos en campo y de consecución de información geográfica y/o cartográfica requeridos para el trámite del proceso restitutivo de las solicitudes objeto de ingreso al registro de tierras despojadas y abandonadas por causa de la violencia de acuerdo con el plan de trabajo establecido por la dirección territorial.				
NÚMERO DE PAGO	1	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JOSE ALBERTO KUNZELL JIMENEZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DEPENDENCIA:	DIRECCION TERRITORIAL APARTADO			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	DIRECCION TERRITORIAL APARTADO			

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	<p>Apoyar las actividades relacionadas con procesos de comunicación y georreferenciación que le sean asignados siguiendo los lineamientos establecidos en los protocolos, orientaciones, formatos e informes establecidos por la DICAT y elaborar los productos que se deriven de los mismos, así como con sus respectivos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de acuerdo con las especificaciones técnicas y formatos entregados por la URT. - Copia de Carteras de campo - Actas de colindancias (Autorización a terceros para georreferenciación cuando aplique) - Registro fotográfico en donde se observe claramente los puntos materializados del predio y/o de los puntos geodésicos utilizados como control. - Archivos Rinex o datos brutos utilizados para los postprocesos. - Imágenes panorámicas que logren identificar detalles relevantes del predio y las demás que resulten del trabajo realizado. 	No Aplica	
2	Apoyar la estructuración de la información georreferenciada, tanto de los predios objeto de restitución, como de los demás procesos (Reglas topológicas, Estructura de la Información y formatos establecidos que requieren de esta característica, en los formatos y lineamientos dispuestos por la Dirección Catastral y de Análisis Territorial) y mantener la consistencia lógica de los datos	No Aplica	
3	Apoyar en los casos que se requiera las acciones encaminadas a la completitud de los expedientes físicos y digitales.	No Aplica	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 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

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)
4	Apoyar en la verificación, diagnóstico de los equipos GNSS y UAS/DRONES y elaboración de los informes producto de la revisión, según los requerimientos definidos para los mantenimientos preventivos y/o correctivos que se definan.	No Aplica	
5	Apoyar en la elaboración de insumos técnicos necesarios para la identificación física de predios objeto de restitución, que sean requeridos por demanda de la Dirección Territorial, así como la actualización del sistema de registro de toda la información producida, generada o recolectada, asociada a los procesos de comunicación y georreferenciación de solicitudes de restitución.	No Aplica	
6	Apoyar las actividades de elaboración, consecución de Información geográfica y/o cartográfica, corrección o actualización de productos técnicos y actividades en campo en cualquier etapa del proceso restitutivo que le sean asignados, atendiendo los lineamientos que al respecto ha emitido la Dirección Catastral, a través del uso y manejo de los equipos GNSS y UAS/DRONES, captura de datos de campo y postprocesamiento de información.	No Aplica	
7	Propender por el buen uso y cuidado de todos los equipos GNSS y/o UAS/DRONES que le sean asignados para la ejecución de sus labores en terreno.	No Aplica	
8	Apoyar los requerimientos solicitados por la autoridad judicial que realicen a la Dirección Territorial en el marco de sus competencias.	No Aplica	
9	Atender con diligencia todos los requerimientos, correcciones y ajustes solicitados producto de la revisión de calidad realizada a los informes técnicos elaborados por su parte.	No Aplica	
10	Presentar un informe mensual detallado de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato al supervisor del contrato y de igual manera el instrumento establecido por el área misional para el auto seguimiento de actividades.	No Aplica	
11	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	No Aplica	

*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.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

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

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.


JOSE ALBERTO KUNZELL JIMENEZ
 Director Territorial
 SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
 Cargo
 SUPERVISOR

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