1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DAVID ALEJANDRO TRUJILLO DAZA	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	10.497.623
NUMERO CONTRATO:	2606	**AÑO CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	28/01/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	15/08/2026
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para realizar acompañamiento al equipo de proyectos productivos familiares del Grupo Fondo de Restitución de Tierras en las actividades necesarias para atender los asuntos relacionados con cumplimiento de órdenes judiciales y de acuerdo con la necesidad del servicio			
NÚMERO DE PAGO	2	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	ANTONIO AGUSTÍN MARTÍNEZ OSPINO
CARGO SUPERVISOR(ES):	COORDINADOR GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIO		
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIO		
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	Elaborar las actividades técnicas, administrativas, financieras y comerciales necesarias para la adecuada planificación, asignación, ejecución y seguimiento del acompañamiento técnico integral y de los recursos, en cumplimiento de las órdenes relacionadas con los proyectos productivos.	La señora Francy Helena Monroy Correa expuso el Sistema de Información para la Planificación Rural Agropecuaria – SIPRA, detallando que Permite consultar, analizar y descargar datos sobre aptitud de tierras, frontera agrícola y producción para tomar decisiones en la planificación rural, apoyando la Reforma Rural Integral, seguidamente el Sistema de Información Geográfica – SIG, la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria – UPRA, finalizando con dos ejercicios prácticos en el SIPRA de búsqueda de predios mediante Cédula Catastral y Matricula Inmobiliaria, evaluando Aptitud productiva de los predios.	SOPORTES: - PdF Capturas de pantalla de la reunión desarrollada por intermedio de la plataforma Teams. \\192.168.101.131\fondo_supervision_ops\2026\SOPORTES INFORMES NIVEL CENTRAL 2026\CTO 2606-2026 DAVID ALEJANDRO TRUJILLO DAZA\SEGUNDO PAGO\OBLIGACIÓN 1
2	Participar en las mesas de viabilidad de los proyectos productivos integralmente con el desarrollo de los espacios de concertación, socialización y evaluación que se encuentren acordes con las estrategias establecidas para los mismos.	En este periodo contractual no se desarrollaron actividades de esta obligación, no obstante, se hizo un aporte técnico a las variables de calificación de los proyectos productivos vigencia 2026, ya que desde la coordinación del Programa de Proyectos Productivos se viene adelantando actualización al procedimiento de formulación, estructuración, viabilidad y seguimiento de proyectos productivos. Se hizo aporte en la matriz de calificación de las variables de los proyectos, en los aspectos Técnico, Ambiental, Socioeconómico y Financiero, esto en coordinación con el señor Diego Daza, coordinador del programa.	SOPORTES: - PdF Matriz de Evaluación y Escala - Proyectos Productivos. \\192.168.101.131\fondo_supervision_ops\2026\SOPORTES INFORMES NIVEL CENTRAL 2026\CTO 2606-2026 DAVID ALEJANDRO TRUJILLO DAZA\ SEGUNDO PAGO\OBLIGACIÓN 2
3	Realizar, ejecutar y apoyar las actividades requeridas de manera transversal a nivel central dentro de los equipos del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios y/o en territorio, concernientes al cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo de la Unidad, de acuerdo con la necesidad del servicio.	Se participó activamente en espacio virtual en la cual la señora Yuliana Katherine Campos Villamizar desarrolló la capacitación sobre las Plataformas Institucionales como Sistema de Registro Estrategos y Sistema de Viatico y Comisiones – SIVICO, mostrando la estructura de las plataformas con ejercicios prácticos de registro, búsqueda y tramites requeridos que se pueden gestionar en el marco de la utilidad de las mismas. Detallando acceso al Informe Técnico Predial – ITP, Consulta de Planilla Única de Registro, Consulta de Nodo de Tierras, en Strategos: Consulta de Listado Maestro de Documentos Oficializados y Cargue de Comisiones.	SOPORTES: - PdF Capturas de pantalla de la reunión desarrollada por intermedio de la plataforma Teams. \\192.168.101.131\fondo_supervision_ops\2026\SOPORTES INFORMES NIVEL CENTRAL 2026\CTO 2606-2026 DAVID ALEJANDRO TRUJILLO DAZA\ SEGUNDO PAGO\OBLIGACIÓN 3
4	Planificar, ejecutar y realizar las actividades correspondientes al diseño y/o implementación de los proyectos	Se hizo conexión virtual a la capacitación liderada por la Coordinadora de zona sur, la señora Yeily Marcela Timana Chávez, lideró el espacio virtual, en el cual se	SOPORTES:

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)
	productivos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos por la UAEGRTD.	hizo presentación de los líderes de las territoriales de la zona sur, seguidamente Diego Pacho realizó presentación de meta anual de estructuración y presentación de proyectos y finalmente presentó el Plan de Formación del Programa de Proyectos Productivos. Los señores Diego Pacho y Diego Daza expusieron Estructura ETPPE – Plan Estratégico 2026 Programa Proyectos Productivos, informando la estructura de la ETPPE, abordaron la Meta y Planificación de Proyectos Productivos vigencia 2026, el Marco Estratégico, Plan Estratégico 2026 del Programa de Proyectos Productivos y finalizaron exponiendo el Programa de Proyectos Productivos detallando Objetivos, Requisitos, Fases-Etapas, Montos, Enfoques Transversales, Líneas de Cumplimiento y Marco Normativo y finalmente, se hizo presentación de Profesionales del Grupo Fondo nivel central. En las instalaciones de la Unidad de Restitución de Tierras – URT en la ciudad de Bogotá, se participó presencialmente en una jornada de capacitación y aporte profesional de 3 días, abordando las siguientes temáticas: a. Presentación de equipos de trabajo. b. Socialización de Metas y Marco Normativo del Programa de Proyectos Productivos. c. Conocimientos de Instrumentos y Formatos de formulación de Proyectos Productivos. d. Mesas de trabajo para revisión y retroalimentación como profesional con experiencia en formulación y evaluación de proyectos en los Instrumentos Técnicos del Programa de Proyectos Productivos que se encuentran en construcción para la vigencia 2026.	- PdF Capturas de pantalla de la reunión desarrollada por intermedio de la plataforma Teams. - Planillas de Asistencia, evento de 3 días en Bogotá, nivel central URT. \\192.168.101.131\fondo_supervision_ops\2026\SOPORTES INFORMES NIVEL CENTRAL 2026\CTO 2606-2026 DAVID ALEJANDRO TRUJILLO DAZA\ SEGUNDO PAGO\OBLIGACIÓN 4
5	Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.	Se realizó conexión virtual a la capacitación sobre la Guía de Pos fallo proferidos por los jueces, espacio en el cual se conoció la Gestión Documental del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorio – GFRTT, encuentro en el cual se conoció los lineamientos específicos para la conformación, organización y preservación de los expedientes de restitución de tierras y derechos étnicos territoriales, etapa de Gestión para el Cumplimiento de las Providencias de Restitución.	SOPORTES: - PdF Capturas de pantalla de la reunión desarrollada por intermedio de la plataforma Teams. \\192.168.101.131\fondo_supervision_ops\2026\SOPORTES INFORMES NIVEL CENTRAL 2026\CTO 2606-2026 DAVID ALEJANDRO TRUJILLO DAZA\ SEGUNDO PAGO\OBLIGACIÓN 5
6	Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.	Se participó en el espacio virtual que lideró la señora Eliana Benavides sobre el sistema ORFEO, que es el Sistema de Gestión Documental para radicar, organizar, consultar y gestionar de manera eficiente las comunicaciones, PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones) y documentos oficiales. Reunión en la cual la señora Benavides detallo componentes como el Organigrama Institucional, Organigrama del Grupo de Gestión Documental y Archivo de Memoria Histórica – GGDAMH, Proceso de la Gestión Documental, Ingreso al aplicativo ORFEO, Uso funcional y utilidades y finalmente se adelantó un caso práctico de radicación en el SGD-ORFEO.	SOPORTE: - PdF Capturas de pantalla de la reunión desarrollada por intermedio de la plataforma Teams. \\192.168.101.131\fondo_supervision_ops\2026\SOPORTES INFORMES NIVEL CENTRAL 2026\CTO 2606-2026 DAVID ALEJANDRO TRUJILLO DAZA\ SEGUNDO PAGO\OBLIGACIÓN 6
7	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Mediante capacitación virtual liderada por Luis Eduardo Posada Martin se conoció el Manejo de Cuentas de Cobro, detallando cada formato con diligenciamiento en vivo con información de contrato, exponiendo los formatos GF-FO-09_V5, GF-FO-05_V17, GF-FO-15_V6, igualmente detalló documentos anexos para tramite exitoso de la cuenta de cobro, finalmente la señora Jacqueline Campos Rincón secretaria general de la URT brindó un saludo cordial de bienvenida a la vigencia 2026.	SOPORTE: - PdF Capturas de pantalla de la reunión desarrollada por intermedio de la plataforma Teams. \\192.168.101.131\fondo_supervision_ops\2026\SOPORTES INFORMES NIVEL CENTRAL 2026\CTO 2606-2026 DAVID ALEJANDRO TRUJILLO DAZA\ SEGUNDO PAGO\OBLIGACIÓN 7

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

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 e Inteligencia de Mercado.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	Si

Nota 1: Este espacio deberá diligenciarse únicamente una vez finalizado el mes correspondiente, y deberá empezar a diligenciarse en el informe número dos (2), relacionando en él todos los informes anteriores que se hayan generado en el marco del contrato.

Nota 2: Para el respectivo cargue de la información en la plataforma SECOP II, o aquella que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente el contratista y el supervisor deberán observar estrictamente la **Política de Tratamiento de Datos Personales** y las disposiciones relacionadas con el **manejo de datos sensibles**, conforme a lo previsto en la **Ley 1581 de 2012**, el **Decreto 1377 de 2013** y demás normatividad vigente sobre la materia.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

< En este espacio el contratista podrá incluir observaciones relevantes sobre la ejecución contractual, avances significativos, limitaciones o situaciones que impacten el cumplimiento de las obligaciones pactadas.>

5. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

En mi calidad de contratista en el presente informe, certifico que:

- Ejecuté el objeto del contrato en los términos, condiciones y plazos establecidos, para el periodo descrito. Garantizando que las actividades ejecutadas cumplieron los estándares de calidad, idoneidad y pertinencia definidos en los documentos que hacen parte integral del contrato.
- Garantizó que los resultados y productos entregados son de calidad, completos y verificables por el supervisor de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.
- Entregué los informes y productos dentro de los plazos estipulados, con los soportes que evidencian la ejecución efectiva de las obligaciones contractuales.
- Garantizó que la documentación entregada esté organizada, actualizada y disponible para la conformación del expediente contractual físico o digital, conforme GD-GU-03 GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES y al GC-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.
- Respeté las políticas de seguridad y privacidad de la información especialmente cuando tuve acceso a datos de víctimas o información reservada. (Cuando aplique)
- Atendí oportunamente las solicitudes, requerimientos o recomendaciones del supervisor para el periodo descrito.
- Facilité la verificación técnica, administrativa, financiera y jurídica de la ejecución contractual.
- Informé las circunstancias que pudieron afectar la ejecución o cumplimiento del contrato para el periodo descrito.
- Apoyé los requerimientos solicitados por auditorías internas o externas y requerimientos de organismos de control. (cuando aplique)
- Cumplí con las leyes laborales, de seguridad social, tributarias y de riesgos laborales aplicables a su actividad.
- Respeté las normas sobre transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, de acuerdo con el Decreto 1600 de 2024 y el Código de Integridad institucional (Resolución 947 de 2017).
- Publiqué oportunamente en la plataforma SECOP II informes y soportes para el pago (cuentas de cobro, facturas, pagos de seguridad social, etc.), dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su expedición o firma.
- Garanticé que los documentos publicados no contengan datos sensibles ni información privada de terceros, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el artículo 156 de la Ley 1448 de 2011.
- Aseguré la entrega final de los productos, informes y anexos para soportar la ejecución contractual.

DAVID ALEJANDRO TRUJILLO DAZA
FIRMA DEL CONTRATISTA

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

En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios relacionado en el presente informe, certifico que:

- El contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones contractuales, y que las actividades desarrolladas corresponden al objeto contractual, contando con los soportes que evidencian la ejecución conforme a lo estipulado.
- Las actividades, informes productos recibidos guardan correspondencia con las condiciones pactadas en el contrato. La entrega de los resultados por parte del contratista y el recibo por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD no exime al contratista de las obligaciones y responsabilidades derivadas de la calidad de las actividades realizadas.

La presente certificación podrá ser objeto de ajuste únicamente en caso de configurarse un proceso de incumplimiento contractual, conforme al Procedimiento de Gestión de Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14).

Nota 1: Corresponde al supervisor verificar que las obligaciones y productos objeto del contrato hayan sido ejecutados y debidamente reportados, con sus soportes técnicos, administrativos y financieros, conforme a lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y las directrices internas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD.

Nota 2: El presente informe deberá reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II, o aquella que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, asegurando la debida soportabilidad digital de las actividades

ejecutadas. Se advierte que los documentos y anexos asociados (actas, informes técnicos, etc.) no deben contener información privada ni datos sensibles de terceros, en especial de víctimas del conflicto armado, conforme al parágrafo 1° del artículo 156 de la Ley 1448 de 2011. En consecuencia, se recomienda describir únicamente actividades de carácter general o macro, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales y confidencialidad. Frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar 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.

Nota 3: La totalidad de los soportes que evidencian la ejecución contractual deberán reposar en el expediente contractual, en cumplimiento de lo dispuesto en la GD-GU-03 Guía Para La Organización De Expedientes Contractuales y el GC-MA-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. De manera adicional se debe dar cumplimiento a la Circular 00009 de 2024 frente a lineamientos para el aseguramiento de activos de información, específicamente la custodia de soportes relacionados con la ejecución contractual de manera digital según corresponda, para garantizar la completitud de los soportes en el marco de la gestión de la supervisión de contratos suscritos por la UAEGRTD.

En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD.

Se reitera que dicho expediente constituye el repositorio oficial y controlado de la información contractual, en atención a los principios de trazabilidad, integridad y conservación documental, conforme al marco normativo de gestión documental y contratación pública vigente. Por lo tanto, el supervisor es responsable de mantener actualizado el Expediente Contractual conforme a los lineamientos de La UAEGRTD.

Nota 4: Con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y de las disposiciones contenidas en el Decreto 1600 de 2024, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD a través de quien ejerza la supervisión deberá asegurar la oportuna publicación de la información relacionada con la ejecución contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, o en la plataforma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Esta información comprende, entre otros, los informes de supervisión e interventoría, actas de liquidación, requerimientos efectuados al contratista, comunicaciones oficiales y demás documentos asociados al desarrollo del contrato, los cuales deben ser divulgados de manera íntegra y verificable.

La publicación de estos documentos deberá realizarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del documento o a la ocurrencia del hecho que origina la información, dando cumplimiento a los principios de publicidad, transparencia, trazabilidad y acceso a la información pública contractual previstos en el Decreto 1600 de 2024, la Ley 1712 de 2014 y las directrices de Colombia Compra Eficiente.

ANTONIO AGUSTÍN MARTÍNEZ OSPINO
COORDINADOR GFRTT
SUPERVISOR

*** NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

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

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