1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1075246606
NUMERO CONTRATO:	2404	**AÑO CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	27/01/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	15/09/2026
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la Oficina Asesora de Planeación, para orientar a los procesos asignados en las actividades de implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, así como los Subsistemas de Gestión asignados de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación en el equipo de mejoramiento continuo de la Unidad de Restitución de Tierras en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			
NÚMERO DE PAGO	2	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	WILZON ZAPATA
CARGO SUPERVISOR(ES):	JEFE		
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	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	Orientar a los procesos asignados desde el equipo de mejoramiento continuo en las actividades de implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión apoyando la formulación y ejecución de los planes de trabajo establecidos, así como el desarrollo y seguimiento mensual de elementos transversales del Sistema de Gestión.	• Se recibió el proceso de Gestión TI, Grupo Fondo y DAE teniendo en cuenta los documentos, riesgos, indicadores y planes de mejoramiento, con el fin de seguir brindando el acompañamiento a estos	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026\T. 2404_2026_CC_1075246606_DIANA_MARCELA_TRUJILLO_ORTIZ\PAGO 02\SOPORTE DE LA CUENTA\OBLIGACION 1
2	Orientar desde la Oficina Asesora de Planeación las actividades para la implementación del Subsistema de Gestión asignado en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP, brindando informe mensual de seguimiento.	• No se requirió para este periodo.	
3	Orientar a los procesos en la aplicación de metodologías establecidas para los elementos transversales del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	• Se participo en la reunión convocada por el equipo de mejoramiento continúo relacionada con el cargue de la respectiva actualización de los mapas de riesgos.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026\T. 2404_2026_CC_1075246606_DIANA_MARCELA_TRUJILLO_ORTIZ\PAGO 02\SOPORTE DE LA CUENTA\OBLIGACION 3
4	Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la UAEGRTD con las actividades requeridas para su desarrollo y seguimiento.	• Se participo en la Construcción del Plan de Sensibilizaciones - Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno. • Se envió correo a la OTI con la respectiva Solicitud de actualización de información en la Web e Intranet institucional.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026\T. 2404_2026_CC_1075246606_DIANA_MARCELA_TRUJILLO_ORTIZ\PAGO 02\SOPORTE DE LA CUENTA\OBLIGACION 4

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

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)
5	Acompañar a los procesos y realizar el seguimiento a la aplicación de los elementos transversales para el desarrollo de actividades que apoyan la implementación del SIPG, coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP presentando avances de forma mensual de las mismas.	• Se participo en la reunión convocada por el jefe de la Oficina asesoría de Planeación con relación la construcción de indicadores de Gestión del proceso DAE. • Se participo en la reunión del equipo de mejoramiento con el fin de realizar seguimiento a las tareas pendientes por parte de cada uno de los integrantes del equipo. • Se participo en la segunda reunión convocada por el equipo de mejoramiento continuo con el fin de realizar seguimiento a cada una de las tareas pendientes con los elementos transversales del SIPG y los proceso que tienen cada uno de los integrantes del equipo de mejoramiento.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026\T. 2404_2026_CC_1075246606_DIANA_MARCELA_TRUJILLO_ORTIZ\PAGO 02\SOPORTE DE LA CUENTA\OBLIGACION 5
6	Apoyar las sensibilizaciones y/o socializaciones requeridas para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	• Se participo en la reunión se socialización de los procesos de la OAP a los enlaces de planeación tanto de nivel centra como nivel territorial convocada por el equipo de Direccionamiento Estratégico. • Se participo en la socialización de los elementos transversales del SIPG a los enlaces de planeación de nivel central y territorial.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026\T. 2404_2026_CC_1075246606_DIANA_MARCELA_TRUJILLO_ORTIZ\PAGO 02\SOPORTE DE LA CUENTA\OBLIGACION 6
7	Apoyar la elaboración de documentos del Sistema Integrado, informes, requerimientos y solicitudes que son de competencia de la Oficina Asesora de Planeación.	• Se participo en la reunión de Socialización lineamientos Informe de Empalme convocada por la secretaria general de URT.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026\T. 2404_2026_CC_1075246606_DIANA_MARCELA_TRUJILLO_ORTIZ\PAGO 02\SOPORTE DE LA CUENTA\OBLIGACION 7
8	Realizar el diseño y publicación de boletines cuando se requiera y el material requerido para la socialización de resultados de la gestión del sistema integrado.	• No se requirió para este periodo.	
9	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	• Se participo en la Reunión Entendimiento proyecto de inversión - Etnico - Espacio internos OAP convocado por dicha oficina. • Se participo en la Reunión Entendimiento proyecto de inversión - Étnico convocada por el grupo de presupuesto de la OAP.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026\T. 2404_2026_CC_1075246606_DIANA_MARCELA_TRUJILLO_ORTIZ\PAGO 02\SOPORTE DE LA CUENTA\OBLIGACION 9

Tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado especifico

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

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: 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**

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

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.

Diana Marcela Trujillo O

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ
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.

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

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.

WILZON ZAPATA
Jefe Oficina Asesora de Planeación
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