1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JAIME RODRIGO MUÑOZ ROJAS	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	5.824.549
NUMERO CONTRATO:	570	**AÑO CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	9/01/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31/12/2026

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, orientar y acompañar la gestión de la Dirección Catastral y Análisis Territorial en todas las actividades relacionadas con la planeación estratégica de la dirección técnica para la ejecución y cumplimiento de la misionalidad de la dirección técnica, adelantar e impulsar los procesos contractuales, administrativos y financieros, apoyar la elaboración y consolidación de los informes de gestión de los procesos en los que esta Dirección participa, en virtud de sus funciones establecidas por la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el decreto 4801 de 2011, así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

NÚMERO DE PAGO	3	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	ANDRÉS IGNACIO BÁEZ ALBA
CARGO SUPERVISOR(ES):	Director Técnico		
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	Dirección Catastral y Análisis Territorial.		
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	Apoyar las gestiones necesarias para la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción de la dirección técnica, y realizar los reportes de información necesarios.	Se realizó el cargue correspondiente a los indicadores del Plan de Acción 2025, para el mes de FEBRERO DE 2026, consolidando el reporte de indicadores de conformidad a la información reportada desde los equipos catastrales en las direcciones territoriales de la UAEGRTD, en relación con los productos técnicos catastrales elaborados en el periodo.	Z:\CPS_DICAT_2026\570_2026_CC_5824549_MUÑOZ_R_JAIME_R\PAGO 03\OBLIGACIÓN 1
2	Estructurar y consolidar la información que soporte la elaboración de todos los informes de gestión que debe presentar la Dirección Catastral y Análisis Territorial.	En este mes de ejecución no se adelantaron actividades frente a esta obligación contractual.	N/A
3	Apoyar, orientar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación estratégica e implementación del Sistema Integrado de Gestión a través de los procesos en los que participa la Dirección Catastral, conforme a las alertas que se presenten en los módulos de Planeación en el	*Se realizó el cargue correspondiente de la información en el sistema de información Strategos con relación al reporte de indicadores de plan de acción del mes de FEBRERO de la vigencia 2026, con base a la información reportada por los equipos técnicos de las direcciones territoriales de la URT. *Se realizo socialización de lo correspondiente al reporte de indicadores con el nuevo líder catastral de la DT Bogotá.	Z:\CPS_DICAT_2026\570_2026_CC_5824549_MUÑOZ_R_JAIME_R\PAGO 03\OBLIGACIÓN 3

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)
	Sistema de Información STRATEGOS.		
4	Realizar el seguimiento y reporte de los planes de mejoramiento necesarios para atender los hallazgos encontrados en los procesos de seguimiento interno o externo asociados a la gestión de la dirección técnica.	En este mes de ejecución no se adelantaron actividades frente a esta obligación contractual.	N/A
5	Proyectar el Plan Anual de Caja – PAC de manera mensual según la matriz de necesidades de la dirección técnica.	Atendiendo las indicaciones realizadas por el GGEF, en la Circular 000034 de 2026, se procedió a realizar la solicitud de PAC correspondiente al mes de ABRIL para pagos a realizarse en el periodo por parte de la Dirección Catastral (Contratistas y/o Proveedores).	Z:\CPS_DICAT_2026\570_2026_CC_5824549_MUÑOZ_R_JAIME_R\PAGO 03\OBLIGACIÓN 5
6	Realizar la proyección, consolidación y seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones de la Dependencia y generar las respectivas alertas y reportes necesarios por el supervisor.	*Se realiza el seguimiento permanente a los procesos de compra de la Dirección Catastral de conformidad a lo establecido en el PAA 2026 del área técnica. *Se remitió respuesta a secretaria general respecto al balance de los procesos de adquisición de la dirección catastral teniendo en cuenta lo aprobado para el área técnica en el Subcomité Presupuestal y Financiero.	Z:\CPS_DICAT_2026\570_2026_CC_5824549_MUÑOZ_R_JAIME_R\PAGO 03\OBLIGACIÓN 6
7	Adelantar, apoyar e impulsar los procesos contractuales tanto de prestación de servicios como de adquisiciones que se realicen al interior de la dirección técnica, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el Grupo de Contratación e Inteligencia de Mercados.	*Se brinda el apoyo técnico necesario en la etapa precontractual de los procesos de adquisición incluidos en el PAA 2026 de la Dirección Catastral, de la siguiente manera: 1. Adquisición de accesorios e insumos de topografía. 2. Adquisición de Precintos. 3. Mantenimiento de UAS 4. Mantenimiento de Equipos de Topografía (GNSS). 5. Adquisición Software Postproceso. Se adelantó los procesos de radicación de fichas técnicas de los procesos ante el área contractual de la Unidad con el propósito de que se adelanten los Estudios de Mercado de los procesos. *Respecto al proceso de compra de Equipos de Cómputo Especializados se remitió el CDP al equipo de OTI, dependencia responsable de adelantar el proceso de compra.	Z:\CPS_DICAT_2026\570_2026_CC_5824549_MUÑOZ_R_JAIME_R\PAGO 03\OBLIGACIÓN 7
8	Proyectar las modificaciones contractuales que se requieran al interior de la Dirección Catastral y Análisis Territorial.	En apoyo a la supervisión y atendiendo las indicaciones realizadas desde el área contractual, se procedió a organizar los expedientes contractuales correspondientes a los procesos de compra 2024 y 2025 de la Dirección Catastral, mediante la conformación del expediente físico y la elaboración de los informes de supervisión de contratos para	Z:\CPS_DICAT_2026\570_2026_CC_5824549_MUÑOZ_R_JAIME_R\PAGO 03\OBLIGACIÓN 8

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)
		iniciar el trámite de traslado documental. Lo anterior se adelanta de conformidad a los lineamientos proporcionados desde el área contractual y secretaria general.	
9	Realizar la verificación y cumplimiento de los lineamientos establecidos para la presentación de las cuentas de cobro tanto de los contratos de prestación de servicios y/o las diferentes modalidades de contratación que se encuentran a cargo de la dirección Catastral.	*Se realiza el proceso de verificación de documentos de cuenta de cobro para treinta y un (31) CPSP teniendo en cuenta lo establecido en la Circular SG-00002 DE 2026 que define los lineamientos de la entidad para el trámite de cuentas de contratistas y proveedores en la presente vigencia. *Se realiza la verificación del cargue correspondiente en la plataforma Secop II atendiendo los lineamientos establecidos por el GGEF de la URT.	Z:\CPS_DICAT_2026\570_2026_CC_5824549_MUÑOZ_R_JAIME_R\PAGO 03\OBLIGACIÓN 9
10	Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.	En este mes de ejecución no se ejecutaron actividades frente a esta obligación contractual.	N/A
11	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se apoyan las diferentes actividades con relación a los procesos administrativos, financieros, contractuales y de planeación que demanda la dirección técnica catastral para el cumplimiento de sus objetivos misionales al interior de la URT. *Se participa de las reuniones generales convocadas por el supervisor del contrato relacionadas con la información asociada a los lineamientos técnicos de los equipos de trabajo en la Dirección Catastral para la vigencia 2026.	Z:\CPS_DICAT_2026\570_2026_CC_5824549_MUÑOZ_ROJAS_JAIME_RODRIGO\PAGO 03\OBLIGACIÓN 11

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
2	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.>

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

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.

JAIME RODRIGO MUNOZ ROJAS
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.

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

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.

ANDRÉS IGNACIO BÁEZ ALBA.
Director Técnico Dirección Catastral
SUPERVISOR

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

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