

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/01/2026

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Oscar Eduardo Niño Torres		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1032453417
NUMERO CONTRATO:	298	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	08 de enero de 2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	30 de septiembre de 2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para fortalecer las capacidades de las dependencias de la Unidad mediante el acompañamiento técnico en la formulación, implementación y evaluación de iniciativas que impulsen el cumplimiento de las metas institucionales, así como emitir información con enfoque prospectivo para la toma de decisiones.				
NÚMERO DE PAGO	4	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	WILSON ZAPATA	
CARGO SUPERVISOR(ES):	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
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	Brindar acompañamiento técnico en el desarrollo de ejercicios de análisis prospectivo institucional.	Durante el mes del presente informe se realizó el ejercicio prospectivo correspondiente a los datos reales del mes anterior el cual fue socializado con las diferentes dependencias de la entidad a través del boletín planeando andamos.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026
2	Apoyar técnicamente a los procesos internos en el diseño y aplicación de herramientas metodológicas para la planeación y la toma de decisiones.	Durante el periodo del presente informe se acompañó la sesión de levantamiento de insumos para las proyecciones presupuestales en el marco de la comisión de financiamiento de la Ley 2421 y se socializaron las proyecciones con el equipo de Presupuesto de la Oficina Asesora de Planeación.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026
3	Apoyar la estructuración de la planeación estratégica e institucional de la Unidad, con énfasis en los planes definidos en el marco del Decreto 612 de 2018.	Durante el mes del presente informe se revisó y se realizaron ajustes razonables en el documento Plan de Participación Ciudadana, estas modificaciones ya fueron aprobadas y publicadas en la página web de la entidad.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026
4	Articular las actividades del Subcomité de Transparencia y Participación Ciudadana	Se llevó a cabo mesa técnica con el equipo de Atención y Servicio a las ciudadanías para brindar asesoría frente al eventual ajuste y reporte del PTEP Adicionalmente se solicitó a los responsables de implementación de las acciones del Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP realizar las respectivas validaciones encaminadas a identificar la necesidad de ajustes antes de realizar el seguimiento cuatrimestral.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026
5	Diseñar la estrategia de racionalización de trámites y liderar la implementación de la política institucional en materia de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Durante el mes de abril se reportaron los datos de operación sobre la gestión de trámites de la entidad en el marco del Sistema Único de Información de Trámites; así mismo se socializó con los integrantes del Subcomité de Transparencia y Participación Ciudadana la estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2026.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026
6	Acompañar a la Oficina Asesora de Planeación en relación con los compromisos del SNARIV.	Durante el mes del presente informe se realizaron actividades de articulación con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en estas diversas mesas de trabajo y correos electrónicos se sigue discutiendo la composición del Plan de Acción de Fortalecimiento Institucional.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026
7	Contribuir a la socialización y apropiación del PEI 2023-2026 en las instancias centrales y territoriales	Durante el mes del presente informe se acompañaron las sesiones de articulación con las Direcciones Territoriales en las cuales se abordaron temas	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/01/2026

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)
8	Responder de manera oportuna y precisa los requerimientos de información estratégica de los organismos de control.	relacionados con la planeación estratégica de la entidad y los informes de empalme. Durante el mes del presente informe se respondió un requerimiento de la Oficina de Control Interno relacionado con la Oportunidad de Mejora - Guía para la formulación y seguimiento a la planeación y se sostuvo mesa de trabajo para coordinar las acciones que se emprenderán.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026
9	Realizar las actividades que garanticen el cumplimiento de los lineamientos del MIPG, especialmente en el Direccionamiento Estratégico.	Durante este periodo se alimentó el boletín "Planeando andamos" con la información a cargo; de igual manera durante el mes del presente informe se actualizó el Plan de Actualización Documental del equipo de Direccionamiento programando ajustes a la Guía PE-GU-05 para el próximo mes.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026
10	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Durante el mes del presente informe se participó en la mesa de socialización del estado del proceso de empalme y aclaraciones.	Z:\130- Documentos de apoyo\10. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2026

El presente informe se genera en el formato establecido en el contrato y se clasificado 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 e Inteligencia de Mercado.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Este espacio se debe diligenciar en el contrato, luego en cuenta que este espacio solo se diligencia desde el informe número 2, relacionando los informes anteriores

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	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:

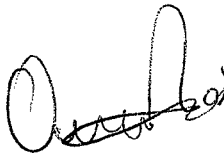
- Ejecuté el objeto del contrato en los términos, condiciones y plazos establecidos, para el periodo descrito. Garantizando que las actividades ejecutadas cumplieron los estándares de calidad, idoneidad y pertinencia definidos en los documentos que hacen parte integral del contrato.
- Garantizó que los 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 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: 6

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/01/2026

- 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.
- Garantice 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.



OSCAR EDUARDO NIÑO TORRES
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.

	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: 6

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 16/01/2026

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.



WILSON 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