

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 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

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MILTON VARGAS MERCHÁN ✓	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	80017826 ✓
NUMERO CONTRATO:	495 ✓	AÑO CONTRATO:	2026 ✓
FECHA DE INICIO:	15/01/2026 ✓	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	30/06/2026 ✓
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa, para asesorar en cuanto a las labores técnicas de liderazgo de los equipos catastrales y/o topográficos en las Direcciones Territoriales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, contribuyendo a la planeación, ejecución y seguimiento de todos los procesos técnicos catastrales relacionados con la misionalidad de la Unidad.			
NÚMERO DE PAGO	4 ✓	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	FREDY MARTIN MORA RAMIREZ ✓
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL ✓		
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	DIRECCIÓN CATASTRAL ✓		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	MAGDALENA MEDIO ✓		

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 de manera conjunta con los líderes de las áreas misionales un plan de trabajo mensual relacionado con las actividades en campo orientado al cumplimiento de metas y requerimientos de la dirección territorial, acorde a los lineamientos definidos por la Dirección Catastral y de Análisis Territorial.	Se realiza mesa conjunta con los líderes y Dirección Territorial para definir los requerimientos, establecer la necesidad de productos y establecer planes de trabajo.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_04
2	Realizar la revisión de la información técnica asociada con las labores de identificación física de predios generada por el área catastral de la dirección territorial, garantizando que se encuentra acorde a lineamientos técnicos establecidos por la Dirección Catastral y así mismo asegurar la actualización de la información en el sistema de registro de tierras despojadas y abandonadas por causa de la violencia.	Se realiza el seguimiento en la elaboración y validación de productos generados.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_04
3	Llevar un control de la labor de revisión de calidad a través de la utilización de la herramienta elaborada por la DICAT y remitirla mensualmente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Se realiza revisión, control de calidad y validación de productos generados.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_04
4	Revisar la topología de toda la información gráfica generada por la Dirección territorial y garantizar la estructuración de toda la información de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Catastral.	Se realiza la revisión topológica de la información.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_04
5	Participar activamente en las reuniones relacionadas con las actividades de campo del área catastral, tales como: COLR, reuniones interinstitucionales y todas aquellas que le sean designadas.	Se asiste a las reuniones CORL programadas.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_04
6	Impulsar los procesos de comunicación y georreferenciación necesarios para la identificación predial, diligencias judiciales y postfallo.	Se genera con los líderes de los equipos de trabajo la relación de los predios que deben ser comunicados.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_04
7	Acompañar los requerimientos judiciales para la aclaración en la identificación y aspectos concernientes a la identificación	Se realiza seguimiento a la elaboración y conceptualización de los requerimientos judiciales,	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS

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)
	física de predios realizada en la etapa administrativa y realizar el respectivo informe.	así como a la presentación de los respectivos informes.	2026\495_2026_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago_04
8	Gestionar y reportar la verificación y diagnóstico de los equipos GPS y UAS/DRONES según los requerimientos, y consolidar la información obtenida para la realización de los mantenimientos preventivos y/o correctivos requeridos por la Dirección Catastral.	Con el reporte de actividades de campo por parte de las comisiones, se validó el funcionamiento y operatividad de los equipos.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago_04
9	Gestionar, impulsar y supervisar la planeación, solicitud, ejecución mensual de vuelos fotogramétricos con UAS/DRONES y entrega de los insumos finales conforme al uso enfocado para la generación de cartografía en los diferentes procesos desarrollados en la Unidad.	Se evalúa la eficiencia y ventaja del empleo de UAS en la búsqueda de emplearlos cuando resulta conveniente.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago_04
10	Gestionar, impulsar y revisar el cumplimiento de las labores técnicas asignadas a cada uno de los colaboradores que se encuentra a su cargo y generar las alertas necesarias al director territorial y Líder Catastral en los casos en los que se identifique algún tipo de incumplimiento.	Se realiza asignación de actividades acorde a las capacidades y perfil contractual con el propósito de realizar un aprovechamiento óptimo del valioso capital humano.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago_04
11	Estructurar la Información georreferenciada de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnicos definidos por la Dirección Catastral y de Análisis Territorial (reglas Topológicas, Formatos y plantillas establecidos por la UNIDAD).	Se vela por la integridad de la información cumpliendo con los lineamientos técnicos, estructura y formatos establecidos.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago_04
12	Revisar y asegurar que todos los productos sean entregados a tiempo de acuerdo con los planes de trabajo definidos previamente por la dirección territorial, llevando a cabo las acciones necesarias para la obtención de óptimos resultados y generar las alertas necesarias cuando haya lugar.	Se realiza seguimiento de las actividades desarrolladas y se busca la generación de al menos un estándar de productos mensuales.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago_04
13	Gestionar, impulsar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que sean de responsabilidad del área técnica, así como velar por su cumplimiento.	Se propende por el desarrollo de los planes de mejoramiento asignando el recurso humano y técnico disponible.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago_04
14	Orientar al equipo de trabajo acerca de las actualizaciones en los procedimientos y protocolos, así como en los nuevos lineamientos técnicos que se originen en cualquier etapa del proceso de restitución.	Se socializan las directrices y procedimientos definidos, así como acompañamiento en el desarrollo de los productos.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago_04
15	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se participa en las reuniones de Seguridad, Planeación Seguimiento Lineamientos técnicos Elaboración de productos Se acompaña el análisis y desarrollo de productos. Se realizan los informes y salidas gráficas requeridas para el desarrollo de las actividades.	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILT ON_VARGAS\Pago_04

*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 e Inteligencia de Mercado.

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 ✓
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.
- 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.



MILTON VARGAS MERCHAN
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.

	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 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.

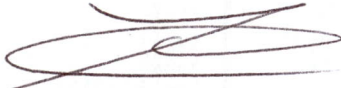
En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad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



FREDY MARTIN MORA RAMIREZ
Director Territorial DT MM
SUPERVISOR

*** NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR**

Cargo
SUPERVISOR

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