	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 5
	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:	HECTOR DARIO GARCIA MORON		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	77092195 /
NÚMERO CONTRATO:	720	AÑO CONTRATO:	2026	
FECHA DE INICIO:	08/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2026	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, implementar y hacer seguimiento a la planeación institucional en sus componentes de direccionamiento estratégico, presupuesto, mejoramiento continuo y cooperación de la Unidad en el marco del sistema integrado de planeación y gestión - SIPG				
NÚMERO DE PAGO	6	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	SERGIO MIGUEL MURILLO CLAVIJO	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	CESAR – LA GUAJIRA			

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	Participar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales, incluidos los de cooperación internacional, para fortalecer el cumplimiento de las metas misionales desde el territorio.	<p>Se brindó apoyo para el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad en materia de restitución de tierras despojadas y abandonadas forzosamente. Para tal efecto, se elaboró y entregó a la Dirección Territorial un insumo consolidado correspondiente al mes de junio de 2026, en el cual se presenta el análisis del cumplimiento y la gestión adelantada, de acuerdo con la capacidad instalada para el logro de las metas misionales establecidas para la presente vigencia.</p> <p>Dicho insumo detalla los ID respecto de los cuales se adoptaron decisiones de fondo durante el mes, así como la justificación correspondiente frente a aquellos ID programados en los que no fue posible emitir decisión. De igual manera, incluye el estado de avance de los planes de trabajo relacionados con la radicación de demandas, junto con su respectivo seguimiento y control.</p>	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\720_2026_CC_77092195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 6\EVIDENCIAS
2	Facilitar y participar activamente en la gestión del relacionamiento con entidades de cooperación internacional en su ámbito territorial, promoviendo la articulación de las diversas áreas de la Dirección Territorial, según los proyectos, planes o acciones de trabajo con cada cooperante.	<p>Se brindó apoyo técnico en la elaboración del Informe de Empalme del periodo presidencial 2022-2026 de la Dirección Territorial Cesar – La Guajira, consolidando la información relacionada con la gestión misional desarrollada durante la administración del Gobierno del Cambio. El documento integró el balance de los principales indicadores de gestión, los resultados alcanzados en materia de decisiones de fondo, radicación de demandas, cumplimiento de metas institucionales, atención diferencial y programación de actividades en territorio, así como la identificación de los principales retos, asuntos prioritarios y recomendaciones para garantizar la continuidad de la política de restitución de tierras y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>Asimismo, se incorporó el análisis de casos relevantes, tales como los relacionados con sujetos colectivos, víctimas en el exterior y demás situaciones particulares que inciden en la gestión territorial. De igual manera, se expuso de manera estructurada la ruta de restitución en la modalidad individual, detallando cada una de sus etapas, procesos y puntos críticos.</p>	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\720_2026_CC_77092195_GARCIA_MORON_HECTOR_DARIO\PAGO 6\EVIDENCIAS



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

PÁGINA 2 DE 5

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

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)
		Lo anterior, con el propósito de facilitar la toma de decisiones, fortalecer la planeación estratégica y orientar las acciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las metas institucionales establecidas para el mes de mayo 2026.	
3	Implementar estrategias para el cumplimiento de las metas de la Dirección Territorial y de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales o programas del gobierno nacional, incluyendo los de Cooperación Internacional, bajo los lineamientos definidos por el nivel central, aplicando las herramientas establecidas, procurando la optimización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.	En el marco del seguimiento a las planeaciones mensuales elaboradas por las Direcciones Territoriales y en virtud de la segunda autorización de comisiones misionales y/o salidas a terreno a cargo de la Dirección Territorial Cesar, se brindó apoyo en la consolidación y organización de la información correspondiente a las salidas a campo del mes de julio de 2026. En dicho consolidado se detalla de manera estructurada la información relevante de cada comisión, incluyendo: número de solicitud, ubicación del predio (departamento y municipio), actividad a desarrollar, fecha programada de la comisión, número total de días en terreno, así como la identificación de los municipios PDET, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular No. 00005 de 2025, suscrita por la Secretaría General.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\720_2026_CC_77092_195_GARCIA_MORON_HECTOR_D ARIO\PAGO 6\EVIDENCIAS
4	Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación para la aplicación de los lineamientos del nivel central y los procesos misionales, estratégicos y/o de apoyo en la Dirección Territorial, como la programación, implementación y seguimiento de las actividades para el cumplimiento de las metas de la entidad.	Se brindó apoyo en la consolidación de la programación correspondiente al mes de junio de 2026, relacionada con las salidas a terreno, los productos misionales y las decisiones de fondo, insumo requerido por la Subdirección General de la Dirección Territorial Cesar. Dicho consolidado permitió organizar y articular la información clave para el seguimiento al cumplimiento de metas y la adecuada planeación de las actividades misionales. De igual manera, se apoyó la elaboración de los insumos necesarios para dar respuesta oportuna a las PQRS de la Dirección Territorial Cesar, garantizando la calidad, coherencia y trazabilidad de la información suministrada, en concordancia con los lineamientos institucionales y los tiempos establecidos para su atención.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\720_2026_CC_77092_195_GARCIA_MORON_HECTOR_D ARIO\PAGO 6\EVIDENCIAS
5	Preparar y presentar información y análisis sobre la gestión institucional en la territorial, incluyendo la relativa a los acercamientos, seguimientos y aportes de la cooperación internacional, que permita la toma de decisiones generando las recomendaciones y medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Se llevó a cabo un ejercicio riguroso y articulado, con la participación de las áreas misionales, orientado al seguimiento del plan de trabajo en las etapas administrativa y judicial. En lo que respecta a la etapa administrativa, se consolidaron los ID sobre los cuales se proyecta la adopción de decisiones de fondo junio 2026, incluyendo las fechas comprometidas por los profesionales sociales y catastrales para la entrega de sus respectivos productos. Asimismo, se incorporaron las justificaciones correspondientes para aquellos casos en los que no será posible emitir decisión en el periodo inicialmente pactado, junto con la proyección mensual de los ID que serán objeto de decisión de fondo. De igual manera, se brindó apoyo en la elaboración y entrega a la Dirección Jurídica de los planes de trabajo relacionados con la radicación de demandas correspondientes al mes de junio de 2026, contribuyendo al fortalecimiento de la planeación, el seguimiento y el cumplimiento de las metas institucionales.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\720_2026_CC_77092_195_GARCIA_MORON_HECTOR_D ARIO\PAGO 6\EVIDENCIAS
6	Atender los requerimientos de información relacionados con sus actividades que reciba la entidad mediante PQRSD u otros requerimientos de entes de control dentro de los términos establecidos registrando su trazabilidad y conservando la unidad de criterio institucional, dentro de los lineamientos, metodologías, herramientas y sistemas	De igual manera, se apoyó en la elaboración del diagnóstico y en la formulación del plan de trabajo para dar inicio al cumplimiento de los compromisos derivados de los planes de mejoramiento No. 1218 y 1219. Estos se encuentran asociados a los hallazgos AU-RT-RG-20-01-H2, referente a la desactualización de la información de los polígonos cargados en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\720_2026_CC_77092_195_GARCIA_MORON_HECTOR_D ARIO\PAGO 6\EVIDENCIAS



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

PÁGINA 3 DE 5

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

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)
	de información establecidos por la Unidad.	Abandonadas Forzosamente, y AU-RT-RG-20-01-H3, relacionado con la falta de formulación de nuevos planes de mejoramiento en los casos donde el resultado de efectividad fue clasificado como "No efectivo".	
7	Elaboración de diagnósticos y estudios técnicos; así como proponer y desarrollar estrategias que sean necesarias para la implementación y el éxito de la política de restitución en el territorio, de acuerdo con las directrices del nivel central.	<p>Se brindó apoyo en la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo correspondientes tanto al trámite administrativo como a la etapa judicial, con el fin de fortalecer la planeación, articulación y cumplimiento de las metas misionales previstas para el mes de junio 2026.</p> <p>En lo que respecta al trámite administrativo, se definieron de manera clara las fechas de entrega de los productos catastrales y sociales requeridos para la adopción de las respectivas decisiones de fondo, permitiendo un mayor control y trazabilidad sobre los compromisos adquiridos por cada área.</p> <p>Por su parte, en la etapa judicial se realizó un análisis detallado de los casos asignados a los profesionales, identificando los productos pendientes por cada componente (jurídico, catastral y social), así como los insumos necesarios para la adecuada estructuración y radicación de las respectivas demandas.</p> <p>Lo anterior, con el propósito de optimizar la gestión de los procesos, facilitar el seguimiento oportuno de los casos y asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.</p>	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\720_2026_CC_77092_195_GARCIA_MORON_HECTOR_D ARIO\PAGO 6\EVIDENCIAS
8	Desarrollar las actividades para la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión y los subsistemas que lo componen, en atención a los lineamientos y orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación.	Estuve realizando acompañamiento al reporte y convalidación de indicadores del Plan de Acción ETAPA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL, lo que corresponde al mes de MAYO del año 2026, así como ajustes de indicadores, complemento y revisión de la coherencia y calidad de los reportes, así como congruencia entre las cifras y soportes adjuntos.	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\720_2026_CC_77092_195_GARCIA_MORON_HECTOR_D ARIO\PAGO 6\EVIDENCIAS
9	Realizar el reporte y análisis de salidas no conformes, Planes de Mejoramiento, Riesgos, Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG y los demás reportes e información que sean requeridos por la Oficina Asesora de Planeación en los diferentes sistemas e instrumentos de seguimiento y medición que se manejan al interior de la entidad y en particular los aplicativos definidos para el seguimiento.	<p>Se realizó el direccionamiento de los productos no conformes identificados en la Dirección Territorial Cesar hacia las coordinaciones pertinentes, con el fin de garantizar su adecuado tratamiento en el aplicativo STRATEGOS.</p> <p>De igual manera, se brindó acompañamiento técnico en el uso de la herramienta dispuesta para este fin, orientando a los equipos en el registro, gestión y seguimiento de las no conformidades. Asimismo, se indicaron las acciones necesarias para su correcta subsanación y cierre, conforme a los lineamientos establecidos, asegurando que las mismas sean atendidas de manera oportuna y satisfactoria.</p>	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\720_2026_CC_77092_195_GARCIA_MORON_HECTOR_D ARIO\PAGO 6\EVIDENCIAS
10	Socializar e implementar las actividades que demande el Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG y los sistemas de Información propios para el seguimiento y gestión institucional en territorio.	Participé y acompañé las siguientes reuniones, "Reunión 02Junio 2026 DT Cesar Casos Emblemáticos (Concordia - Caimán)", "Mesa quincenal", "Primera Mesa de Seguimiento de la Cooperación Internacional", "Reunión rezago Anexo 11 DT Cesar", "Reunión de seguimiento y acompañamientos a las DTs", "Seguimiento informe empalme", "1er seguimiento junio DT Cesar y Guajira", "5ta jornada de Reinducción 2025-2026 DT Bogotá", "Reunión de seguimiento Impulso solicitudes superpuestas con áreas de especial protección ambiental- DT Cesar", "seguimiento, apoyo e impulso Etapa Administrativa (recursos, revocatorias y notificaciones) DT Cesar", "Reunión de seguimiento y acompañamientos a las DTs", "Reunión de seguimiento DT Cesar-La Guajira", "Reunión seg semana 2 Junio DT Cesar", "Reunión de seguimiento, impulso y apoyo en el plan de trabajo de la etapa judicial del mes de mayo. Y herramienta planner (requerimientos judiciales) DT Cesar", "REUNIÓN SEGUIMIENTO plan de trabajo junio", "Seguimiento semana 4 DT Cesar", "Prevención de Riesgos	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\720_2026_CC_77092_195_GARCIA_MORON_HECTOR_D ARIO\PAGO 6\EVIDENCIAS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 DE 5
	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

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)
11	Participar en reuniones y encuentros necesarios para la coordinación, capacitación o seguimiento de las acciones relativas a las demás obligaciones de su contrato.	<p>Psicosociales y Promoción de la Salud Mental en el Trabajo".</p> <p>Se brindó apoyo en la articulación con la Corporación Jurídica Yira Castro, en el marco del convenio suscrito, con el propósito de avanzar en la gestión de los casos asignados.</p> <p>En este sentido, se coordinó la entrega de los ID que serán asumidos por la corporación, conforme a la representación judicial establecida, así como la orientación en la presentación de las respectivas demandas. De igual manera, se suministraron los insumos necesarios para el avance de los procesos y la adecuada estructuración de los actos administrativos de fondo.</p>	\\polonio\Planeacion\OFICINA ASESORA DE PLANEACION\720_2026_CC_77092_195_GARCIA_MORON_HECTOR_D ARIOPAGO 6\EVIDENCIAS
12	Acompañar y propiciar los espacios de articulación con entidades territoriales cuando así sea requerido.	Para este periodo no se realizaron actividades para el cumplimiento de esta actividad.	N/A
13	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Durante el periodo de reporte estuve apoyando la revisión y VoBo de los informes de actividades de los coordinadores de la etapa administrativa "Registro", social, comunicador social y par administrativa, de acuerdo con los requerimientos del director territorial.	N/A

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
3	SI
4	SI
5	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:

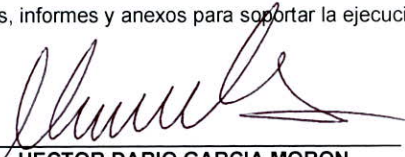
- Ejecuté el objeto del contrato en los términos, condiciones y plazos establecidos, para el periodo descrito. Garantizando que las actividades ejecutadas cumplieron los estándares de calidad, idoneidad y pertinencia definidos en los documentos que hacen parte integral del contrato.
- Garantizó que los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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 5 DE 5
	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

- 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)
- Cumpí 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.


HECTOR DARIO GARCIA MORON
 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.


SERGIO MIGUEL MURILLO CLAVIJO
 Director Territorial Cesar – La Guajira
 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 Estratégico