1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LAURA LIZETH RODRIGUEZ SANTAFE	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1147688141
NUMERO CONTRATO:	312	**AÑO DE CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	9 DE ENE DE 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	30 DE NOV DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO:			
Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora de Planeación, mediante el desarrollo de actividades tecnicas y documentales relacionadas con la organización, control y tramite de expedientes y demas procesos internos de la dependencia, de conformidad con las necesidades que esta requiera			
NÚMERO DE PAGO:	6	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES):**	WILSON ZAPATA
CARGO SUPERVISOR(ES):	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Nivel Central		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR 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	Lmplementar controles para la correcta aplicación de los procesos tecnicos archivisticos en la creación, manejo, organizaci6n. y actualización de expedientes fisicos ylo digitales generadas en la oficina asesora de planeación.	Durante el periodo de informe no se realizaron acciones encaminadas estrategias de implementación de controles para la correcta aplicación de los procesos técnicos	N/A
2	Apoyar en la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demas instrumentos archivisticos que la entidad requiera.	Durante el periodo de informe no se realizaron acciones encaminadas a la actualización de tablas de retención documental	N/A
3	Participar en espacios de coordinación y mejoramiento continuo de la gestión documental en articulación con el grupo de gestión documental	Durante el periodo de informe no se requirió la actividad en mención.	N/A

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 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)
4	Recibir, verificar y registrar los expedientes remitidos por los equipos de la Oficina Asesora de Planeación, conforme con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.	Se recibió documentación por parte de los equipos de la OAP para realizar la actualización de 2 expedientes del área de presupuesto.	/media/informes/312_6/adjuntos/1147688141_LAURA_RODRIGUEZ.pdf
5	Conformar expedientes fisicos y digitales, incluyendo aquellos correspondientes a rezago documental, aplicando los procedimientos definidos por la entidad.	Se realiza la impresión, conformación, clasificación organización y procesos técnicos a 4 carpetas con un total de 950 folios, adicionalmente están siendo ingresados al inventario documental V2.	/media/informes/312_6/adjuntos/1147688141_LAURA_RODRIGUEZ_p1tYJ7h.pdf
6	Realizar la organización cronológica y tematica de los expedientes, garantizando la foliación, rotulación, elaboración de hoja de control e identificación según lineamientos archivisticos.	Para el cumplimiento de la presente obligación, se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual: Siguiendo el procedimiento especificado en la guía GD-GU-06 GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES JUDICIALES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS se realizó la revisión y la aplicación de los procesos técnicos archivísticos a: CANTIDAD DE CARPETAS 4 CANTIDAD DE FOLIOS 950 ROTULOS DE CARPETA 4 se le realizaron los siguientes procedimientos: • Identificación • Clasificación • Ordenación cronológica del expediente • Procesos técnicos • Actualización del inventario	/media/informes/312_6/adjuntos/1147688141_LAURA_RODRIGUEZ_TTHHZwc.pdf
7	Preparar y depurar la documentación para archivo, retirando elementos metalicos, duplicados, papel quimico, hojas en blanco y demas soportes no requeridos.	Se retira hojas en blanco y elementos metálicos de la información suministrada por los equipos de la OAP	/media/informes/312_6/adjuntos/1147688141_LAURA_RODRIGUEZ_yja2hSI.pdf
8	Diligenciar y mantener actualizada la herramienta de seguimiento y control de expedientes definida por la oficina asesora de planeación.	Se actualizo el inventario documental V2 ingresando un total de 4 carpetas según serie documental TRD.	/media/informes/312_6/adjuntos/1147688141_LAURA_RODRIGUEZ_3FQQdTr.pdf
9	Apoyar la preparación de documentos para procesos de disposición final, elaborando informes de trazabilidad y, cuando corresponda, adelantando la digitalización previa.	Se realiza el informe de empalme a corte mes de junio, solicitado por el jefe de la oficina asesora de planeación.	/media/informes/312_6/adjuntos/1147688141_LAURA_RODRIGUEZ_h5sGq7z.pdf

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 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)
10	Apoyar la organización, control y actualización del archivo digital que reposa en las carpetas compartidas de la oficina asesora de planeación.	Se realiza la organización del archivo digital de la carpeta de gestión documental que se encuentra en la carpeta compartida Z de la Oficina Asesora de planeación de un total de 4 expedientes de acuerdo con las subseries documentales de la TRD V2	/media/informes/312_6/adjuntos/1147688141_LAURA_RODRIGUEZ_s4v8Mg3.pdf
11	Realizar procesos de digitalización y seguimiento a la actualización de archivos digitales en los repositorios institucionales definidos.	Se realiza la digitalización de 4 expedientes correspondientes al archivo de gestión ubicados en la carpeta compartida Z de la Oficina Asesora de planeación.	/media/informes/312_6/adjuntos/1147688141_LAURA_RODRIGUEZ_xZNoiPP.pdf
12	Realizar procesos de digitalización y seguimiento a la actualización de archivos digitales en los repositorios institucionales definidos	Se realiza la digitalización de 4 expedientes correspondientes al archivo de gestión ubicados en la carpeta compartida Z de la Oficina Asesora de planeación.	/media/informes/312_6/adjuntos/1147688141_LAURA_RODRIGUEZ_5wmXs34.pdf
13	Ejecutar las demas funciones asignadas por la oficina asesora de planeación, en el marco del objeto contractual.	Se apoya en la realización del traslado documental foliación y organización de cuentas de cobro faltantes del año 2025.	/media/informes/312_6/adjuntos/1147688141_LAURA_RODRIGUEZ_Khv4Yfs.pdf

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: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

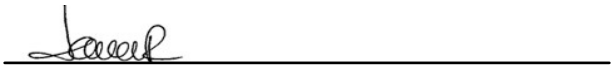
< En este espacio el contratista podrá incluir observaciones relevantes sobre la ejecución contractual, avances significativos, limitaciones o situaciones que impacten el cumplimiento de las obligaciones pactadas.>

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.



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

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

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.



WILSON ZAPATA
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

SUPERVISOR