1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDREI PASCUAS CUELLAR	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1.075.228.196
NUMERO CONTRATO:	1795	**AÑO CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	24/01/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31/07/2026
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para sustanciar y proyectar los actos administrativos, resoluciones y documentos requeridos en el desarrollo de la etapa administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, los Decretos 4801 de 2011, 2365 de 2015 y 2051 de 2016, y demás normas concordantes y aplicables			
NÚMERO DE PAGO	6	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	UBER ARLEY LLANOS RAMIREZ
CARGO SUPERVISOR(ES) :	DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETÁ		
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO;	DIRECCIÓN JURÍDICA		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	DIRECCIÓN TERRITORIAL CAQUETÁ		

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 apoyo y orientación jurídica a la Dirección Territorial en las actuaciones propias del procedimiento administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), bajo criterios de calidad, enfoque pro-víctima y pro-persona, y en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Unidad.	Se proyectaron oficios de solicitud de información a la Policía, Fiscalía y la Agencia Reincorporación Y La Normalización (ARN)de los siguientes Id´s: ITEM / ID / RADICADO ORFEO 1. / 1132511 / ARN - 202623100532521 FISCALIA –202623100532551 PONAL – 202623100532571 2. / 1109875 / FISCALIA 202623100532501 y 202623100543581	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/IgAvsmsKoGV8R7pHcOFvcCxrAV7oeD1dVptenLJlvpFFvpM?e=Teac8A
2	Asistir y apoyar las jornadas de recepción de solicitudes y socialización; estudiar las solicitudes de inscripción en el RTDAF, de acuerdo con el reparto y los planes de trabajo asignados; y efectuar las correcciones necesarias a las inconsistencias en las categorías o tipos documentales que sean detectadas en el Sistema de Registro de Tierras	Durante el periodo de ejecución no me fueron asignadas estas tareas	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 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)
	Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF).		
3	Proyectar los actos administrativos de trámite y de fondo, resoluciones que resuelvan recursos de reposición y solicitudes de revocación, memoriales, conceptos, correcciones a las que haya lugar y demás documentos requeridos y actividades derivadas del plan de trabajo asignado atendiendo los plazos y términos pertinentes, garantizando criterios de oportunidad, una alta calidad y representación técnica, el cumplimiento de la ley y de los lineamientos proferidos por la Dirección Jurídica de Restitución; así como la completitud de los expedientes físicos y electrónicos.	Se proyectó resolución de corrección de irregularidad del siguiente IDs: ITEM: 1. — ID: 1132511 Se proyectó resoluciones de inscripción de los siguientes IDs ITEM: 1. — ID: 1105410 ITEM: 2. — ID: 1140831 ITEM: 3. — ID: 1080909 ITEM: 4. — ID: 1080899 Se proyectó resolución de desistimiento expreso de los siguientes IDs: ITEM: 1. — ID: 899115, 899116 Se proyectó resolución de no inicio del siguiente IDs ITEM: 2. — ID: 1145645	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/lgD-bmlSl0RFQ4NKQFXi33owAXHEd9Et1FtQsZacdqKlo8E?e=uk2aKl
4.	Realizar, en articulación con los profesionales designados, la notificación oportuna y eficaz de las decisiones de fondo, así como la ejecutoria de los actos administrativos, de conformidad con los procedimientos y herramientas tecnológicas vigentes en el SRTADF.	Se realizó el envió a la profesional designada de las notificaciones del siguiente IDs: ITEM: 1. — ID: 1105410 ITEM: 2. — ID: 1140831 ITEM: 3. — ID: 899115, 899116 ITEM: 4. — ID: 1080909 ITEM: 5. — ID: 1080899 ITEM: 6. — ID: 1145645	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/lgAf0Uw05NS5QbiOcCxmDkDdAQDVqWZH9PELP9yMZVOPykM?e=Ud0erH
5.	Responder dentro del término las PQRS, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales y administrativos que le sean designadas y de competencia de la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución según requerimiento.	Durante el periodo de ejecución no me fueron asignadas estas tareas.	N/A
	Atender de manera oportuna los requerimientos de la Dirección Jurídica, en el	Se realizó sala de Casos de decisiones de fondo del mes	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/lgBhF6qLWk0oQ

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 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)
6.	marco de las estrategias de revisión preventiva y control de calidad que sean implementadas para la fase administrativa.	junio en los siguientes ID´s: ITEM / ID 1. 1145645 2. 1080899 3. 1080909 4. 1109875 5. 1138897 6. 1132511 7. 1140819 8. 1140831 9. 1105410 10. 1069257 11. 1104079 12. 1104074	ZTaSy_Qm4MqAUXyAR7kweDN4JWe7QzjPY?e=ISwM64
7.	Actualizar y diligenciar la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF, así como en las matrices y herramientas tecnológicas que sean requeridas, atendiendo a la realidad procesal de cada solicitud.	Se dio traslado a todos los documentos generados en el SRTADF.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/IgC8qQm521kATbLbO5FmKutIASb5PMRB1tMLPX4gp1GvUB8?e=03qXMS
8.	Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la Unidad, en especial lo concerniente a la etapa administrativa.	Se le dio cumplimiento al plan de trabajo asignado para el mes de junio del 2026	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/IgArty4aBLdXQqmsBmDcS7zHAcoAPvg5NQMdxBgEa7pEZnw?e=zPyXbP
9.	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se realizó reunión de sala de decisiones respecto a las decisiones que venían de meses anteriores el día 02 de junio de 2026 Se realizó reunión de sala de decisiones respecto a las decisiones que venían de meses anteriores el día 03 de junio de 2026 Se realizó reunión de sala de decisiones respecto al mes de junio conforme a la información reportada por correo el día 10 de junio de 2026	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/IgACv7rZ2wx1R6QdiQo2_bAeAcuOz0j-PsuhdeDfOCHOSRQ?e=TzjjVl

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado especifico

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
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)
- 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.

ANDREI PASCUAS CUELLAR
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.

UBER ARLEY LLANOS RAMIREZ
Director Territorial Caquetá
SUPERVISOR

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

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