

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	6	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_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06															
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. Para garantizar la finalización de los informes técnicos que tuvieron actividades en campo del contrato finalizando el mes de junio, por parte de los contratistas topógrafos, se suscribió acta de compromiso de realizar los productos pendientes en los tiempos establecidos según los instructivos técnicos, acta realizada en la fecha 15 de julio de 2026. Acta en la cual se estableció el compromiso de entregar los informes pendientes a más tardar el 24 de julio, siendo los compromisos para cada uno de los contratistas: JOE MANCILLA <table><tr><th>ID</th><th>FECHA MAXIMA COMPROMISO</th><th>ACTIVIDAD</th></tr><tr><td>1030040</td><td>24JUL2026</td><td>Inspección conjunta</td></tr><tr><td>37746</td><td>24JUL2026</td><td>Apoyo Planos ITG</td></tr><tr><td>1096573</td><td>24JUL2026</td><td>Inspección conjunta</td></tr><tr><td>1030759</td><td>24JUL2026</td><td>Inspección judicial</td></tr></table> RUBEN LOPEZ	ID	FECHA MAXIMA COMPROMISO	ACTIVIDAD	1030040	24JUL2026	Inspección conjunta	37746	24JUL2026	Apoyo Planos ITG	1096573	24JUL2026	Inspección conjunta	1030759	24JUL2026	Inspección judicial	\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06
ID	FECHA MAXIMA COMPROMISO	ACTIVIDAD																
1030040	24JUL2026	Inspección conjunta																
37746	24JUL2026	Apoyo Planos ITG																
1096573	24JUL2026	Inspección conjunta																
1030759	24JUL2026	Inspección judicial																

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)
		ID	FECHA MAXIMA COMPROMISO	ACTIVIDAD	
		1064392	24JUL2026	Inspección judicial	
		LUIS CORTES			
		ID	FECHA MAXIMA COMPROMISO	ACTIVIDAD	
		94739	24JUL2026	Georreferenciación	
		1094935	24JUL2026	Georreferenciación	
		1112695	24JUL2026	Comunicación	
		1112695	24JUL2026	Georreferenciación	
		83486	24JUL2026	Comunicación	
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_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06
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_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06
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_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06
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_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06
7	Acompañar los requerimientos judiciales para la aclaración en la identificación y aspectos concernientes a la identificación física de predios realizada en la etapa administrativa y realizar el respectivo informe.	Se realiza seguimiento a la elaboración y conceptualización de los requerimientos judiciales, así como a la presentación de los respectivos informes.			\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06
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_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06
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	Se evalúa la eficiencia y ventaja del empleo de UAS en la búsqueda de emplearlos cuando resulta conveniente.			\\192.168.123.221\Catastral_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06

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)
	cartografía en los diferentes procesos desarrollados en la Unidad.		
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_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06
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_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06
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_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06
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_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06
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_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06
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_Bucaramang a\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\Pago_06

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su cláusula específica

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 sobre el informe anterior, relacionando los dos informes anteriores

	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

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 INTERVENTORIA.
- 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 MERCHÁN
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

	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

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.


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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 7
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 21/04/2026

1.	INFORMACIÓN GENERAL				
1.1.	Datos del Contrato				
Número de Contrato:		495	Año del Contrato:		2026
Fecha Inicio del Contrato:		15/01/2026	Fecha Final del Contrato:		30/06/2026
Objeto:		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.			
Contratista:		MILTON VARGAS MERCHÁN	Número documento de identificación:	80017826	
Valor Inicial del Contrato:		\$ 62.778.000	Valor Final del Contrato:		\$ 62.778.000
1.2.	Datos Supervisor(es)				
<Indica el número de supervisores del contrato y relacionar los datos del supervisor o de los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida>					
CANTIDAD DE SUPERVISOR(ES)		NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR		CARGO/ROL	DIRECCIÓN TÉCNICA/DIRECCIÓN TERRITORIAL/OFICINA /GRUPO
1		FREDY MARTIN MORA RAMIREZ		DIRECTOR TERRITORIAL	DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO
1.3.	Relación de Garantías				
Aplica ☒			No aplica ☐		
Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 495 de 2026, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO, como sigue:					
a. Garantía Inicial					
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
61-46-101037975	Cumplimiento	\$ 6,277,800	13/01/2026	20/11/2026	15/01/2026
b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosies Contractuales)					
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
	Cumplimiento	\$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 7
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 21/04/2026

1.4. Modificaciones contractuales

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Día	Mes	Año	Elija un elemento	

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN N°	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. SOPORTES DE ENTREGA DOCUMENTAL Y DIGITAL

2.1 Inventario Único Documental (Formato GD-FO-05)

La verificación de dicha información se soportará en concordancia con el formato de verificación documental para la finalización de CPS GD-FO-58. El cual será anexo al presente formato para la respectiva finalización del contrato en relación.

2.2 Verificación de documentos generados por el contratista

La verificación de dicha información se soportará en concordancia con el formato de verificación documental para la finalización de CPS GD-FO-58. El cual será anexo al presente formato para la respectiva finalización del contrato en relación.

3. SOPORTE CIERRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3.1. Sistemas de información que no son propiedad de la UAEGRTD

El supervisor del contrato certifica que los Sistemas de Información que no son propiedad de la UAEGRTD, pero a los cuales tuvo acceso el contratista para el desarrollo de su objeto contractual, serán inhabilitados una vez el contrato finalice su plazo de así mismo informara la novedad a las entidades según el procedimiento establecido por cada una de ellas.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 7
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 21/04/2026

3.2. Respaldo de Información

< La responsabilidad del seguimiento y verificación de los respaldos (backup) de la información recae en el supervisor del contrato >

El supervisor del contrato certifica que se realizó la verificación de los activos de información, y garantiza que la información de los entregables y/o responsabilidades que hacen parte del desarrollo de las actividades del contratista, se encuentra ubicada en las carpetas compartidas dispuestas para tal fin. En cumplimiento a la Circular 00004 de 2024 "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"

3.3. Desactivación de credenciales

< El supervisor del contrato deberá solicitar a través de GLPI la desactivación de credenciales de la UAEGRTD con una fecha igual a la fecha de terminación del contrato >

El supervisor del contrato garantiza que solicitó la desactivación de las credenciales del contratista a través de GLPI No _____

4. ENTREGA DE CARNÉ INSTITUCIONAL

Entrega de carné al supervisor	SI		NO	X
--------------------------------	----	--	----	---

Nota. El carné deberá allegarse a través de memorando al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado para el cierre del expediente contractual del contrato en mención en cumplimiento a la Resolución No. 00395 de 2020

5 SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

- El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
- El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato. En la siguiente ruta <https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.16403598> y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran
- Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos físicos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual, formato de verificación documental para la finalización de CPS GD-FO-58.
- Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes físicos solicitados en préstamo de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual, formato de verificación documental para la finalización de CPS GD-FO-58.
- Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los documentos físicos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales con ocasión al cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con lo descrito formato de verificación documental para la finalización de CPS GD-FO-58.

El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en ORFEO, formato de verificación documental para la finalización de CPS GD-FO-58

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 DE 7
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 21/04/2026

- Certifico que el contratista realizo la entrega en su totalidad de los archivos digitales (activos de información) que dan cuenta de la ejecución contractual del presente contrato de acuerdo con lo estipulado con la Política la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05, el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información GT-ES-02 y la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.
 - Garantizo y certifico que la que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta \\192.168.123.221\Catastral_Bucaramanga\CONTRATOS 2026\495_2026_CC_80017826_MILTON_VARGAS\ y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.
 - Certifico que en el marco de la ejecución contractual **NO** se materializo ningún riesgo previsible.
 - El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:
- <Adicionar o eliminar la cantidad de casillas necesarias de acuerdo con la cantidad de obligaciones>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	• PÁGINA 5 DE 7
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 21/04/2026

Número de obligación	Obligación
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.
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.
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.
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.
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.
6	Impulsar los procesos de comunicación y georreferenciación necesarios para la identificación predial, diligencias judiciales y postfallo.
7	Acompañar los requerimientos judiciales para la aclaración en la identificación y aspectos concernientes a la identificación física de predios realizada en la etapa administrativa y realizar el respectivo informe.
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.
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.
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.
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).
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 CLAUSULADO ESPECÍFICO ANEXO 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN a cabo las acciones necesarias para la obtención de óptimos resultados y generar las alertas necesarias cuando haya lugar.
13	Gestionar, impulsar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que sean de responsabilidad del área técnica, así como velar por su cumplimiento.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 6 DE 7
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 21/04/2026

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.
15	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

Como constancia se firma el presente informe para cierre de la ejecución del expediente contractual con los respectivos anexos anteriormente descritos.

Firma del contratista
MILTON VARGAS MERCHÁN

Firma del Supervisor
FREDY MARTÍN MORA RAMÍREZ

Firma del Supervisor
Nombres y Apellidos Supervisor
** solo para casos de supervisión compartida

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 y sus anexos deberán 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

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 7 DE 7
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 21/04/2026

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.

Clasificación de la Información Pública: ☐ Reservado ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 16/04/2017

ENTIDAD REMITENTE

ENTIDAD PRODUCTORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA

OBJETO

VERSIÓN FID

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DA	N.º

NT: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD			NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	NÚMERO Y VIGENCIA CONTRATO / SENTENCIA / PROCESO	CÉDULA O NIT	Fechas Extrínsecas (DD-MM-AAAA) Inicial Final				SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN														EXPEDIENTES MISIONALES							FECHA DE ENTREGA (DD-MM-AAAA)			FUNCIONARIO O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LA ENTREGA	NOTAS					
	D	S	SB					DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	Físico	Electrónico	FÍSICO PAPEL					OTROS SOPORTES ESPECIALES									ELECTRÓNICO			DD	MM	AAAA									
																Caja	Correlativo de caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de folios	Rango de Folios	Tipo	Cantidad	No. Folios/Ubicación	Consecutivos	Tomo	Gaveta	Mueble	Ubicación (URL)	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos (Mg/ Gb)	Departamento				Municipio	Corregimiento			Vereda	Nombre del Predio	ID	ID'S Acumulados	
1	NA	NA	NA	NA	MILTON VARGAS MERCHÁN	495 / 2026	80017826	15	1	2026	30	6	2026	NA	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1192, 168, 123, 221, Catastral, Bucaramanga 1981/021 TRATOS 2020/450 -2020_5 C_80017, 800_MIL1 ON VARGAS	58 archivos , 13 carpetas	3.49 GB (3,752.21 4,528 bytes)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	30	06	2026	MILTON VARGAS MERCHÁN	NA
2																																												
3																																												
4																																												
5																																												
6																																												
7																																												
8																																												
9																																												
10																																												

*Presente tantas filas como sea necesario sin dejar filas en blanco

Elaborado por:

Nombres y apellidos

MILTON VARGAS MERCHÁN

Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista)

Firma:

Contratista

Lugar: Bucaramanga

Fecha: 30-06-26

Entregado por:

Nombres y apellidos

FREDY MARTIN MORA RAMIREZ

Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista)

Firma:

Supervisor

Lugar: Bucaramanga

Fecha: 30-06-26

Recibido por:

Nombres y apellidos

Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista)

Firma:

Lugar:

Fecha:



Sistema de Gestión Documental

EXPEDIENTE PLANTILLAS INFO CREDITOS ESTADISTICAS CERRAR

+ Firma Digital

+ Impresión

+ Consultas

RADICACION

Salida

Memorandos

Asociar Imagenes

Salida(0)

Entrada(0)

Memorandos(0)

Informados(0)

Nueva Carpeta

PERSONALES

LISTADO DE:

USUARIO

DEPENDENCIA

MILTON SARETH VARGAS MERCHAN

OFICINA ADSCRITA MAGDALENA MEDIO

Buscar radicado(s) (Separados por coma)

Buscar

Todas las carpetas

Radicado Leído

Radicado pendiente por revisión

Documento para priorizar trámite

MOVER A

REASIGNAR

INFORMAR

DEVOLVER

ARCHIVAR

CARPETA

No Radicado

Fecha Radicación

Asunto

Tipo Documento



Sistema de Viaticos y Comisiones

SIVICO: Inicio Apoyos Opciones

Bienvenido Milton Sareth Vargas Merchan Bucaramanga Salir

Datos actuales del usuario

Nombre Milton Sareth Vargas Merchan

Cedula 80017826

Asignacion basica mensual \$10,463,000.00

Listado de comisiones registradas (25)

Id	Estado	Numero Planilla	Fecha Aprobacion	Fecha Solicitud	Fecha Salida	Fecha Regreso	Origen	Destino	Naturaleza	Reservatiquetes	Dias restantes	Accion	
202607828	En Proceso de Pago	202607828SC	18/06/2026	16/06/2026 05:35 PM	24/06/2026	25/06/2026	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202606105	Pagada	202606105SC	11/05/2026	11/05/2026 03:10 PM	20/05/2026	21/05/2026	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202604572	Pagada	202604572SC	17/04/2026	15/04/2026 04:08 PM	22/04/2026	23/04/2026	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202603520	Pagada	202603520PR	10/04/2026	31/03/2026 11:08 PM	08/04/2026	09/04/2026	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202602717	Cancelada	202602717CA	19/03/2026	17/03/2026 08:09 PM	24/03/2026	25/03/2026	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202602481	Pagada	202602481SC	16/03/2026	13/03/2026 11:34 AM	19/03/2026	19/03/2026	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202600915	Pagada	202600915SC	20/02/2026	13/02/2026 02:39 PM	24/02/2026	25/02/2026	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202515432	Pagada	202515432SC	13/11/2025	12/11/2025 10:34 AM	20/11/2025	20/11/2025	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202514841	Pagada	202514841SC	05/11/2025	05/11/2025 10:56 AM	13/11/2025	13/11/2025	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202514148	Pagada	202514148SC	27/10/2025	24/10/2025 03:54 PM	28/10/2025	28/10/2025	Barrancabermeja (Santander)	Aguachica (Cesar)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202513399	Cancelada	202513399CA		14/10/2025 04:26 PM	22/10/2025	22/10/2025	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Administrativos			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202511492	Pagada	202511492SC	12/09/2025	11/09/2025 03:52 PM	18/09/2025	18/09/2025	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202508044	Pagada	202508044SC	24/07/2025	18/07/2025 05:34 PM	24/07/2025	24/07/2025	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202507421	Pagada	202507421SC	09/07/2025	08/07/2025 08:23 PM	15/07/2025	15/07/2025	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver	Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar

<u>Id</u>	<u>Estado</u>	<u>Numero Planilla</u>	<u>Fecha Aprobacion</u>	<u>Fecha Solicitud</u>	<u>Fecha Salida</u>	<u>Fecha Regreso</u>	<u>Origen</u>	<u>Destino</u>	<u>Naturaleza</u>	<u>Reserva tiquetes</u>	<u>Dias restantes</u>	<u>Accion</u>
202506002	Pagada	202506002SC	12/06/2025	11/06/2025 06:20 PM	19/06/2025	19/06/2025	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202505271	Cancelada	202505271CA	04/06/2025	03/06/2025 11:56 AM	12/06/2025	12/06/2025	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202504180	Pagada	202504180SC	15/05/2025	14/05/2025 03:56 PM	22/05/2025	23/05/2025	Bucaramanga (Santander)	Barrancabermeja (Santander)	Asuntos Misionales			Ver Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202502341	Cancelada	202502341CA	03/04/2025	02/04/2025 04:44 PM	03/04/2025	04/04/2025	Bucaramanga (Santander)	Santa Rosa Del Sur (Bolívar)	Asuntos Misionales			Ver Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202308039	Finalizada sin Trámite	202308039SC		08/06/2023 05:28 PM	14/06/2023	14/06/2023	Ibagué (Tolima)	Lérida (Tolima)	Salida a Terreno			Ver Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
202002898	Pagada	202002898SC		09/03/2020 02:55 PM	13/03/2020	13/03/2020	Ibagué (Tolima)	Ortega (Tolima)	Salida a Terreno			Ver Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
201901147	Pagada	201901147SC		13/02/2019 09:23 PM	27/02/2019	27/02/2019	Ibagué (Tolima)	Venadillo (Tolima)	Salida a Terreno			Ver Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
201900866	Pagada	201900866SC		06/02/2019 05:45 PM	18/02/2019	18/02/2019	Ibagué (Tolima)	Coyaima (Tolima)	Salida a Terreno			Ver Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
201900847	Pagada	201900847SC		06/02/2019 03:03 PM	22/02/2019	22/02/2019	Ibagué (Tolima)	Libano (Tolima)	Salida a Terreno			Ver Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
201814863	Cancelada	201814863CA		07/11/2018 05:35 PM	16/11/2018	16/11/2018	Ibagué (Tolima)	Libano (Tolima)	Salida a Terreno			Ver Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar
201814700	Pagada	201814700SC	08/11/2018	02/11/2018 04:09 PM	09/11/2018	09/11/2018	Ibagué (Tolima)	Coyaima (Tolima)	Salida a Terreno			Ver Editar Legalizar Prorrogar Eliminar Reclamar

Nueva comision

Convenciones (si la acción no aplica según el estado de la comisión aparecerá deshabilitada)

- * Ver: En esta opción puede revisar los datos de la comisión al igual que modificar, tramitar o eliminar la misma
- * Editar: proceso mediante el cual se puede modificar o eliminar los datos de la solicitud
- * Legalizar: proceso mediante el cual se envía la documentación que soporta la ejecución de la comisión para su legalización
- * Cancelar: proceso mediante el cual se para y termina el proceso de solicitud de comisión
- * Prorrogar: proceso mediante el cual se solicita adicionar días a la comisión en curso, solo es posible solicitarla dentro de la comisión máximo un día antes de la terminación
- * El campo "Días restantes" es una aproximación de los días que restan para la salida de comisión, dado que no tiene en cuenta días festivos ni días no laborales en la URT
- * Recuerde enviar su solicitud de comisión con tiempo según lo indicado en la resolución de viáticos, considere que detrás de cada trámite hay varias personas realizando validación y preparativos para su comisión