1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato

Número de Contrato:	962	**Año del Contrato:**	2026
Fecha Inicio del Contrato:	16/01/2026	**Fecha Final del Contrato:**	01/07/2026
Objeto:	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, como Sabedor Étnico para orientar, validar y acompañar los procesos de articulación cultural entre las comunidades étnicas y la Dirección de Asuntos Étnicos, aportando conocimientos milenarios de las comunidades tradicionales, metodologías ancestrales y acompañamiento territorial en los espacios de concertación, en el marco de la Ruta Étnica, y bajo los lineamientos emitidos por la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad.		
Contratista:	GERARDO TENORIO SECUE	**Número documento de identificación:**	76297892
Valor Inicial del Contrato:	$ 51.509.600	**Valor Final del Contrato:**	$ 51.509.600

1.2. Datos Supervisor(es)

CANTIDAD DE SUPERVISOR(ES)	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR	CARGO/ROL	DIRECCIÓN TÉCNICA/DIRECCIÓN TERRITORIAL/OFICINA /GRUPO
1	ENELIA SALINAS CHIVATA	DIRECTORA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

1.3. Relación de Garantías

Aplica ☐	No aplica ☒

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

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° < indicar el numero del con> de < indicar año de la vigencia del contrato> , el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora <indicar nombre de la Entidad Aseguradora>, como sigue:

a. Garantía Inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
	Cumplimiento	$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>

b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales)

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
	Cumplimiento	$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>

1.4. Modificaciones contractuales

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
1	01	07	2026	TERMINACIÓN ANTICIPADA	Mediante oficio de fecha 26 de junio de 2026, la contratista solicitó la terminación anticipada del Contrato No. 962-2026 debido a motivos personales, y en atención a lo anterior el Supervisor del contrato, mediante solicitud de modificación contractual de fecha 01 de julio de 2026 avala dicho requerimiento con plenos efectos a partir del01 de julio de 2026, inclusive o cuando se surtan los requisitos de perfeccionamiento, El valor pendiente por liberar es el relacionado en el balance financiero, avalado por el Grupo de Gestión Financiero y remitido en la solicitud, el cual se adjunta.

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 validación de dicha información se soportará en concordancia con el formato de verificación documental para la finalización del contrato GD-FO-05. El cual será anexo al presente formato para la respectiva finalización del contrato en SECOP II.

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

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, para 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.

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 realizo 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 00005 de 2024 "Lineamientos para el aseguramiento de activos de información, especificamente la custodia de soportes, relacionados con los procesos 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 garantiza que solicitó la desactivación de las credenciales del contratista, a través de GLPI No 165206

4. ENTREGA DE CARNÉ INSTITUCIONAL

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

Nota: El carné debera allegarse a través de memorando al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados para el cierre del expediente contractual del contrato en mención en cumplimiento a la Resolución No. 00395 de 2026

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?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.1651463 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.

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

- Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los documentos fisicos 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

- 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 "Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\962_2026_CC_76297892_GERARDO TENORIO SECUE" 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:

Número de obligación	Obligación
1	Aportar los conocimientos milenarios y las metodologías ancestrales de las comunidades tradicionales para apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la caracterización, cartografía social, línea de tiempo, estudios preliminares y demás documentación de afectaciones territoriales étnicas, de acuerdo con los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
2	Orientar la identificación, delimitación, ubicación y georreferenciación con pertinencia cultural, en los casos de protección de los territorios étnicos y/o procesos de restitución en marcha en sede administrativa y/o judicial, mediante la aplicación de métodos directos, indirectos, colaborativos y/o mixtos
3	Facilitar los procesos de diálogo intercultural entre comunidades y la Dirección de Asuntos Étnicos los procesos de restitución de derechos territoriales étnicos, compartiendo conocimientos tradicionales de las comunidades étnicas, acorde a lineamientos dados por la Dirección de Asuntos Étnicos y lo establecido en el Decreto Ley 4633 y/o 4635 de 2011.
4	Colaborar en la planificación, desarrollo de espacios de concertación, reuniones de acuerdos metodológicos y demás espacios comunitarios relacionados con la restitución de derechos territoriales
5	Coadyuvar la estructuración de armonización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos en el marco de los procesos misionales
6	Acompañar a la Dirección de Asuntos Étnicos y/o a la Dirección General a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.
7	Presentar informes de actividades, de comisión en los cuales sea designado y, cualquier informe requerido por el supervisor (a) en cumplimiento de las obligaciones contractuales
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.

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

Gerardo Tenorio Secue
Firma del contratista
GERARDO TENORIO SECUE

Firma del Supervisor
ENELIA SALINAS CHIVATA

Firma del Supervisor

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

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 integra 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.

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

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**GERARDO TENORIO SECUE**	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	**76.297.892**
NUMERO CONTRATO:	962	**AÑO CONTRATO:**	**2016**
FECHA DE INICIO:	16 DE ENERO 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	15 SEPTIEMBRE 2026

OBJETO DEL CONTRATO
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, como Sabedor Étnico para orientar, validar y acompañar los procesos de articulación cultural entre las comunidades étnicas y la Dirección de Asuntos Étnicos, aportando conocimientos milenarios de las comunidades tradicionales, metodologías ancestrales y acompañamiento territorial en los espacios de concertación, en el marco de la Ruta Étnica, y bajo los lineamientos emitidos por la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

NÚMERO DE PAGO	6	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**ENELIA SALINAS CHIVATA**
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTORA		
DIRECCIÓN TÉCNICA, OFICINA O GRUPO:	DIRECCIÓN ASUNTOS ÉTNICOS		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	NIVEL CENTRAL		

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	Aportar los conocimientos milenarios y las metodologías ancestrales de las comunidades tradicionales para apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la caracterización, cartografía social, línea de tiempo, estudios preliminares y demás documentación de afectaciones territoriales étnicas, de acuerdo con los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	Participe en el Fortalecimiento la recuperación de la memoria territorial del pueblo Nasa mediante el reconocimiento de los procesos históricos de ocupación ancestral, las afectaciones territoriales y la importancia de la restitución de derechos territoriales para la pervivencia cultural, organizativa y espiritual de las comunidades indígenas, promoviendo la participación de mayores, sabedores y autoridades tradicionales en la reconstrucción colectiva de la historia del territorio.	"Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\962_2026_CC_76297892_GERARDO TENORIO SECUE\PAGO 6\SOPORTES\OBLIGACION 1"
2	Orientar la identificación, delimitación, ubicación y georreferenciación con pertinencia cultural, en los casos de protección de los territorios étnicos y/o procesos de restitución en marcha en sede administrativa y/o judicial, mediante la aplicación de métodos directos, indirectos, colaborativos y/o mixtos.	Participe en la comprensión comunitaria sobre la relación existente entre la protección de Uma Kiwe, la garantía de los derechos territoriales y la reparación integral de los pueblos indígenas, promoviendo el reconocimiento del territorio ancestral como fundamento de la identidad cultural, la pervivencia física y espiritual, la autonomía comunitaria	"Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\962_2026_CC_76297892_GERARDO TENORIO SECUE\PAGO 6\SOPORTES\OBLIGACION 2"

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)
		y el ejercicio efectivo de los derechos reconocidos en el marco constitucional, legal y jurisprudencial que protege a los pueblos indígenas en Colombia.	
3	Facilitar los procesos de diálogo intercultural entre comunidades y la Dirección de Asuntos Étnicos los procesos de restitución de derechos territoriales étnicos, compartiendo conocimientos tradicionales de las comunidades étnicas, acorde a lineamientos dados por la Dirección de Asuntos Étnicos y lo establecido en el Decreto Ley 4633 y/o 4635 de 2011.	Participe en los espacios de reflexión y diálogo comunitario orientados al fortalecimiento de la garantía de los derechos territoriales, culturales y colectivos de las comunidades étnicas, resaltando la importancia de la restitución integral de los territorios ancestrales como mecanismo para la reparación, la recuperación de la identidad cultural, la protección de la memoria colectiva y la construcción de condiciones de vida dignas que contribuyan a un campo más justo, equitativo y respetuoso de los derechos de los pueblos indígenas.	"Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\962_2026_CC_76297892_GERARDO TENORIO SECUE\PAGO 6\SOPORTES\OBLIGACION 3"
4	Colaborar en la planificación, desarrollo de espacios de concertación, reuniones de acuerdos metodológicos y demás espacios comunitarios relacionados con la restitución de derechos territoriales.	Acompañe a la reflexión sobre la relación entre la cosmovisión Nasa y el territorio ancestral, fortaleciendo la comprensión del territorio como espacio de vida, espiritualidad, identidad cultural y fundamento para la restitución integral de derechos territoriales, promoviendo el reconocimiento de los saberes ancestrales, la memoria colectiva y la importancia de la pervivencia cultural de las comunidades indígenas.	"Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\962_2026_CC_76297892_GERARDO TENORIO SECUE\PAGO 6\SOPORTES\OBLIGACION 4"
5	Coadyuvar la estructuración de armonización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos en el marco de los procesos misionales.	Participe en el fortalecimiento del papel de las autoridades tradicionales, mayores y sabedores en los procesos de acompañamiento territorial y restitución de derechos, promoviendo la participación comunitaria, el diálogo intercultural y la incorporación del conocimiento ancestral en los espacios de análisis, reflexión y construcción colectiva relacionados con la defensa del territorio y la garantía de los derechos territoriales de las comunidades indígenas.	"Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\962_2026_CC_76297892_GERARDO TENORIO SECUE\PAGO 6\SOPORTES\OBLIGACION 5"
6	Acompañar a la Dirección de Asuntos Étnicos y/o a la Dirección General a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.	Participe espacio de conmemoración, reflexión y reconocimiento de los derechos, aportes y desafíos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, fortaleciendo la visibilizacion de los procesos de restitución de derechos étnico-territoriales y la inclusión étnica.	"Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE COBRO 2026\962_2026_CC_76297892_GERARDO TENORIO SECUE\PAGO 6\SOPORTES\OBLIGACION 6"
7	Presentar informes de actividades, de comisión en los cuales sea designado y, cualquier informe requerido por el	En esta actividad realice el informe de actividades del mes de junio.	"Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\CUENTAS DE

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)
	supervisor (a) en cumplimiento de las obligaciones contractuales.		COBRO 2026\962_2026_CC_76297892_GERARDO TENORIO SECUE\PAGO 6\SOPORTES\OBLIGACION 6"
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.	En este periodo no realice esta actividad.	N/A

*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

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.

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

- 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.

Gerardo Tenorio Secue

GERARDO TENORIO SECUE
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.

ENELIA SALINAS CHIVATÁ
DIRECTORA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS
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 Strategos