1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1125474068
NUMERO CONTRATO:	2660	**AÑO DE CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	31 DE ENE DE 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31 DE DIC DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO:			
Apoyar la estructuración y desarrollo de los planes de trabajo de la dirección territorial en el marco de la administración del Rupta			
NÚMERO DE PAGO:	7	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES):**	MARTHA LILIANA AREVALO ACEVEDO
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTORA TERRITORIAL BOGOTÁ		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	SUBDIRECCIÓN GENERAL		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Dirección Territorial		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
1	Apoyar la estructuración y desarrollo de los planes de trabajo de la dirección territorial en el marco de la administración del rupta	En el mes de julio en coordinación con la líder Rupta de la DT Meta, desarrollé las siguientes actuaciones para cancelación e inscripción de medidas protección en el RUPTA.	/media/informes/2660_7/adjuntos/PANTALLAZO_.pdf
2	Analizar e impulsar el trámite de las solicitudes y casos iniciados de oficio del rupta, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos establecidos por la URT.	En el presente periodo en coordinación con la líder RUPTA se realizó sala de casos con el propósito de resolver decisión de fondo en cancelación e inscripción RUPTA, conforme al Plan de trabajo asignado.	/media/informes/2660_7/adjuntos/PANTALLAZO__8UVFbVO.pdf
3	Elaborar proyectos de actos administrativos que resuelven las solicitudes o casos iniciados de oficio del rupta, conforme con la normativa, lineamientos y procedimientos establecidos por la URT.	En el presente periodo en coordinación con la líder RUPTA se realizó sala de casos con el propósito de elaborar actos administrativos de fondo en cancelación e inscripción RUPTA, conforme al Plan de trabajo asignado: 1008358 881563 1075904 1143134 1144187 1143134 1143041	/media/informes/2660_7/adjuntos/PANTALLAZO__oNYzXSx.pdf

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
4	Proyectar la respuesta a solicitudes, peticiones y requerimientos, internos o externos, relacionados con la administración del rupta, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos por la normativa vigente.	En el presente periodo realice la contestación de los siguientes peticiones asignadas a través de la plataforma ORFEO: 202622200548091 202622200537181 202622200537091 202622200517561 202622200515501 202630050347522 202622200514741 202622200512351	/media/informes/2660_7/adjuntos/PANTALLAZO__huTYTpz.pdf
5	Apoyar en la actualización, organización y conformación de los expedientes de las solicitudes y casos iniciados de oficio del rupta, conforme a los lineamientos e instrumentos vigentes en materia de gestión documental de la URT.	En el presente en coordinación con la líder RUPTA de la DT Meta desarrolle el traslado a pruebas dentro de los proceso cuya finalidad es la inscripción o cancelación de la medida de protección en el RUPTA: 1008358 881563 1075904 1143134 1144187 1143134 1143041	/media/informes/2660_7/adjuntos/PANTALLAZO__9fD5dET.pdf
6	Desarrollar las actuaciones de notificación, ejecutoria y comunicación de las decisiones de fondo que resuelven las solicitudes o casos iniciados de oficio del rupta.	En el mes de julio de la presente vigencia, en coordinación con la líder Rupta de la DT Meta, desarrollé las siguientes notificaciones, conforme al plan de trabajo asignado: 1143113 1038177 1141838	/media/informes/2660_7/adjuntos/PANTALLAZO__e0oONHn.pdf
7	Elaborar insumos cuantitativos y cualitativos para la presentación de informes de la dirección territorial en el marco de la administración del rupta.	En el mes de julio realicé actos administrativos de cancelaciones e inscripciones RUPTA: 1008358 881563 1075904 1143134 1144187 1143134 1143041	/media/informes/2660_7/adjuntos/PANTALLAZO__rxl5hUV.pdf
8	Elaborar insumos cuantitativos y cualitativos para la presentación de informes de la dirección territorial en el marco de la administración del rupta.	En el mes de julio realicé actos administrativos de cancelaciones e inscripciones RUPTA: 1008358 881563 1075904 1143134 1144187 1143134 1143041	/media/informes/2660_7/adjuntos/PANTALLAZO__3wkGGWr.pdf
9	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	Siempre me encontrare con la disposición de realizar las actividades que sean asignadas conforme al objeto contractual.	/media/informes/2660_7/adjuntos/PANTALLAZO__vnOghLk.pdf

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	SI
4	SI
5	SI
6	SI

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

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

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

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

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.

Jhon David Del Campo

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.

MARTHA LILIANA AREVALO ACEVEDO
DIRECTORA TERRITORIAL BOGOTÁ

SUPERVISOR