1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	AYDA LUZ BUSTAMANTE ANDRADE	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	64704043
NUMERO CONTRATO:	2828	**AÑO DE CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	30 DE ENE DE 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31 DE DIC DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO:			
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar actividades operativas de implementación de la ruta de atención a terceros ocupantes, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos para el cumplimiento de órdenes judiciales en etapa judicial, la elaboración de productos documentales especializados y la generación de reportes técnicos de seguimiento, incorporando enfoques diferenciales, psicosocial y de acción sin daño			
NÚMERO DE PAGO:	7	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES):**	DANIEL EDUARDO FLOREZ MUÑOZ
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL BOLÍVAR / SUCRE		
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	Elaborar un cronograma mensual de actividades operativas, especificando acciones técnicas necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y productos contractuales definidos.	-Asistencia y participación en modalidad virtual a la sexta Jornada de Reinducción Institucional 2025-2026, en donde se presentaron las experiencias significativas y evaluación hasta la fecha. -Asistencia en la Capacitación en el nuevo aplicativo SIGAF, para el procedimiento de cargue de las cuentas digitales. - Asistencia a la segunda Capacitación en el nuevo aplicativo SIGAF, para continuar con el procedimiento de cargue de las cuentas de cobro desde el mes de julio del año en curso.	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS.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)
2	Aplicar instrumentos técnicos para dar cumplimiento a órdenes judiciales, incluyendo identificación y caracterización de Sujetos de Especial Protección (SEP) y caracterización de terceros, desplazándose a los lugares del territorio departamental indicados en cada	-Se realizo el cargue en carpera OneDrive de las consultas institucionales: FOSYGA-SISBEN-POLICIA-VIVANTO para los ID: 24549-24551-24554-24555-23556-24557, concernientes al proceso de La Lata y Bajo La Lata con número de expediente o ID del SRTDAF ID 1104554, lo anterior para la emisión de los conceptos jurídicos y envío de memorial de dichas caracterizaciones por parte de la abogada del caso. -Se realiza el envío de las caracterizaciones de terceros (Rad. 2018-0026-01) firmadas luego de ser registradas en el sistema al jurídico del área, las cuales fueron posteriormente enviadas al Tribunal. Cabe señalar que los informes sociales fueron enviados en el mes de junio y se estaba a la espera de los conceptos jurídicos solicitados	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS_UHbSVqI.pdf
3	caso	En este mes se continúa con el registro de las órdenes judiciales recibidas y asignadas por el área social en la App judicial.	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS_qDgVn3T.pdf
4	Elaborar, actualizar y remitir periódicamente a la Dirección Social nivel central reportes de seguimiento de órdenes judiciales utilizando formatos e instrumentos técnicos.	-Se retoma la articulación y gestión de contactabilidad para el apoyo en la firma de las solicitudes de representación de los herederos del Radicado 2020-00065-00, ID Proceso de Registro 116464.	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS_dZabnTs.pdf
5	Desarrollar jornadas de recolección de información para cumplir órdenes judiciales, incluyendo elaboración y sistematización de informes de pruebas sociales, acopio documental y acciones de contactabilidad.	Durante este período no se realizó acompañamiento técnico a audiencias e inspecciones judiciales de restitución.	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS_t3nVPi8.pdf
6	Hacer acompañamiento técnico a solicitantes para afrontamiento de audiencias e inspecciones judiciales de restitución previas al fallo con énfasis en sujetos de especial protección, articulando técnicamente con equipo jurídico judicial.	En este mes no fueron asignados casos de multiplicidad de terceros.	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS_J3jdptJ.pdf
7	Aplicar operativamente la socialización de Ruta de Atención a Terceros implementando criterios psicosociales y de Acción Sin Daño, especialmente para casos de multiplicidad de terceros con orden de caracterización.	Durante este mes no se desarrollaron acciones al no presentarse situaciones de riesgo.	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS_IUDUeSR.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)
8	Generar reportes oportunamente de situaciones de riesgo o tensiones sociales que puedan afectar la restitución de tierras durante la fase judicial.	En este mes no se recibieron documentos físicos en la gestión realizada para las respuestas a las órdenes recibidas, sin embargo, se continuó con la realización oportuna del registro de las órdenes asignadas en la app judicial.	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS_K8K2F8S.pdf
9	Garantizar la organización y archivo en el Sistema de Registro de documentos derivados de la gestión, preservando adecuada conservación y transferencia al archivo institucional.	Para este mismo mes, igual que los anteriores, se continúa en la espera de la capacitación por parte de la profesional del área, sobre los procedimientos de TRD. Cabe señalar que se viene realizado los reportes de creación y cierre de las ordenes en el aplicativo de App judicial.	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS_eUsl42r.pdf
10	Garantizar la gestión documental que se genere en el desarrollo de las actividades contractuales aplicando los procedimientos de TRD establecidos por la URT, manteniendo la organización conforme a lineamientos institucionales.	En lo referente a la presente actividad contractual no se desarrollaron acciones durante este mes.	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS_q3YIQJJ.pdf
11	Elaborar insumos y aportes técnicos para la atención y respuesta oportuna a PQRS y demás requerimientos de la Dirección Social.	En este período se continuo con el buen uso de las credenciales de acceso del sistema de registro y demás plataformas para poder dar respuesta a las ordenes asignadas al área social.	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS_eSWqkdw.pdf
12	Hacer uso personal e intransferible de claves asignadas, absteniéndose de ceder o compartir información reservada.	Esta actividad contractual es realizada de manera transversal en el marco de cada una de las acciones que fueron asignadas en este período.	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS_VtXMRoP.pdf
13	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Asistencia a espacios de capacitación virtual como competencia para el aprendizaje continuo.	/media/informes/2828_7/adjuntos/PANT_LINK_ONEDRIVE_EVIDENCIAS_oGTzQJT.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

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

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

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.

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

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

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.

DANIEL EDUARDO FLOREZ MUÑOZ
DIRECTOR TERRITORIAL BOLÍVAR / SUCRE

SUPERVISOR