1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CARLOS ALBERTO MARTINEZ FERNANDEZ	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	72302465
NUMERO CONTRATO:	1651	**AÑO DE CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	22 DE ENE DE 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	15 DE SEP DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO:			
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para asesorar, orientar y ejecutar la gestión y seguimiento contractual y de planeación a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD y la necesidad del servicio, así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.			
NÚMERO DE PAGO:	8	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES):**	ANTONIO AGUSTÍN MARTÍNEZ OSPINO
CARGO SUPERVISOR(ES):	COORDINADOR GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Nivel Central		

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	Asesorar y acompañar al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios en los procesos de planeación, estructuración, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión contractual, así como las demás acciones que garanticen el cumplimiento de órdenes judiciales a cargo del GFRTT	Se realiza seguimiento a informes de cumplimientos de los procesos adelantados por la DT Cesar	/media/informes/1651_8/adjuntos/RUTA_DE_EVIDENCIAS_CUENTA_DE_COBRO_DE_AGOSTO.pdf
2	Proyectar y/o revisar la construcción, elaboración de formatos, memorandos, informes y cualquier otro instrumento o documento necesario en el proceso contractual, según sea solicitado por la supervisión del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.	Se proyectó respuesta de petición de los PQRS identificado con número de Orfeo: 202630050638022 202630050639352 202630050624462 202630050636572	/media/informes/1651_8/adjuntos/RUTA_DE_EVIDENCIAS_CUENTA_DE_COBRO_DE_AGOSTO_jfdxULz.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)
3	Realizar la revisión previa de los documentos que se requieran para la firma del (la) Coordinador (a) del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios o sean puestos en consideración de la Dirección General y demás dependencias de la UAEGRTD, de acuerdo con la necesidad del servicio	Se realizó la revisión de las peticiones proyectadas para la firma del coordinador del Grupo Fondo	/media/informes/1651_8/adjuntos/RUTA_DE_EVIDENCIAS_CUENTA_DE_COBRO_DE_AGOSTO_ptWwNRm.pdf
4	Asesorar y actuar como enlace entre el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios (GFRTT) y los Grupos de Gestión Contractual, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos, así como con el Grupo de Talento Humano, en la validación de los requisitos mínimos de los perfiles a contratar y en la revisión de los formatos y documentos requeridos para la gestión de los procesos contractuales	Se realizó revisión de los informes de cumplimientos relacionados con las PQRS asignadas durante el periodo	/media/informes/1651_8/adjuntos/RUTA_DE_EVIDENCIAS_CUENTA_DE_COBRO_DE_AGOSTO_WgvfPVH.pdf
5	Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.	Se remitió a la coordinadora de la DT Cesar de los documentos relacionados con las actividades asignadas durante el periodo	/media/informes/1651_8/adjuntos/RUTA_DE_EVIDENCIAS_CUENTA_DE_COBRO_DE_AGOSTO_ZKaGuNL.pdf
6	Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual	No requerido en este periodo	N/A
7	Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.	Se realizó la gestión de las asignaciones realizadas en la plataforma ORFEO durante el periodo	/media/informes/1651_8/adjuntos/RUTA_DE_EVIDENCIAS_CUENTA_DE_COBRO_DE_AGOSTO_Qov7BZM.pdf
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	No requerido durante este periodo	N/A

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	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

2	SI
3	SI
4	SI
5	SI
6	SI
7	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:

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

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.

ANTONIO AGUSTÍN MARTÍNEZ OSPINO
COORDINADOR GRUPO FONDO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y TERRITORIOS

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