1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDRÉS FABIAN CARVAJALINO SANTIAGO	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1090988061
NUMERO CONTRATO:	2850	**AÑO DE CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	31 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 apoyar a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en el desarrollo de las actividades requeridas en el marco de la atención al ciudadano, así como en la ejecución de las acciones de naturaleza jurídica que se requieran en las etapas administrativa y judicial de los procesos misionales, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos impartidos por la entidad.			
NÚMERO DE PAGO:	9	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES):**	RAFAEL ENRIQUE HURTADO CAMACHO
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TÉCNICO CATASTRAL		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN CATASTRAL		
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	Responder las consultas, inquietudes y solicitudes que presenten los ciudadanos en la sede de la dirección territorial de la UAEGRTD, relacionadas con el ejercicio del derecho a la restitución de tierras, formalización, protección o cancelación de medidas, así como sobre los trámites y procedimientos a cargo de la entidad y las competencias de otras instituciones vinculadas a la atención integral de las víctimas del conflicto armado, conforme a la normatividad vigente.	Para dar cumplimiento a la presente obligación, se realizó en el presente periodo de ejecución contractual del mes de septiembre, la siguiente actividad: Se resolvieron las consultas realizadas por cada uno de los usuarios que asistieron de manera presencial a la oficina de la dirección territorial de la UEAGRTD, como también, aquellas que se realizaron vía llamadas telefónicas. En las cuales se les explicó lo concerniente a: El derecho a la restitución, formalización, protección, cancelación de medidas de competencia de la entidad; así como, información sobre los trámites y procedimientos.	/media/informes/2850_9/adjuntos/OBLIGACIÓN_1.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	Recepcionar y registrar las solicitudes de inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente (RTDAF), así como de inclusión o cancelación de medidas de protección en el registro único de predios y territorios abandonados (RUPTA), conforme a los procedimientos establecidos por la UAEGRTD.	Para dar cumplimiento a la presente obligación, se realizó en el presente periodo de ejecución contractual del mes de septiembre, la siguiente actividad: se recibieron y se registraron solicitudes de inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente (RTDAF), relacionadas con los siguientes ID: 1152099 1152123 1152128 1152899 1152939 1152949 1152997 1150030 1153316 1153365 1153375 1153413 Así como, de inclusión o cancelación de medidas de protección relativas al registro único de predios y territorios abandonados (RUPTA), relacionados con los siguientes ID: 1152909 1152926 1153049 1153275 1153291 1153298 1153389 Conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	/media/informes/2850_9/adjuntos/OBLIGACIÓN_2.pdf
3	Gestionar, organizar y conformar los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a cada solicitud recibida en la dirección territorial, así como actualizar los datos personales y demás información relevante de los solicitantes en los sistemas dispuestos por la entidad (el sistema de registro), conforme a las directrices institucionales y a las disposiciones internas sobre conformación, custodia y archivo de expedientes de restitución.	Para dar cumplimiento a la presente obligación, se realizó en el presente periodo de ejecución contractual del mes de septiembre, la siguiente actividad: Se organizaron los expedientes de cada solicitud recibida. Asimismo, se actualizaron los datos de los usuarios dentro del sistema de registro conforme sus solicitudes.	/media/informes/2850_9/adjuntos/OBLIGACIÓN_3.pdf
4	Proyectar las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, solicitudes de información o cualquier otro requerimiento radicado ante la dirección territorial o recibido a través de remisión por otras entidades del estado, garantizando el cumplimiento de los procedimientos, términos legales y criterios de calidad exigidos por la normatividad vigente.	Para dar cumplimiento a la presente obligación, se realizó en el presente periodo de ejecución contractual del mes de septiembre, la siguiente actividad: Se ha dado tramite y respuesta de fondo a los derechos de petición asociados a los siguientes radicados, atendiendo de manera efectiva a cada una de las solicitudes presentadas, se relacionan con los siguientes radicados: Se realizó la solicitud de los insumos catastrales, jurídicos y sociales para dar el cumplimiento de las peticiones radicadas y las respuestas a los siguientes derechos de petición: 202630050312142 202620600313332	/media/informes/2850_9/adjuntos/OBLIGACIÓN_4.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)
		202630050311072 202630050310362 202630050419252 202520600958792 202630050417502 202630050417402 202630050417382 202630050417152 202630050416922 202620500419792 202620500419472 202630060423702 202630050424072 202620600422982 202530050090042 202530060952842 202530050984912 202630050066622 202630060423752 202630050308822	
5	Brindar apoyo a la dirección territorial en el desarrollo de actividades propias del trámite de restitución de tierras, tanto en su etapa administrativa como judicial, así como en los procesos de inclusión o cancelación de medidas de protección en el RUPTA, atendiendo los lineamientos técnicos, normativos y operativos vigentes.	Para dar cumplimiento a la presente obligación, se realizó en el presente periodo de ejecución contractual del mes de septiembre, la siguiente actividad: *Por parte del líder jurídico de RUPTA, se requiere hacer la creación de solicitudes remitidas por parte de las personerías municipales relativas al proceso de inclusión o cancelación de medidas de protección, se relacionan con los siguientes ID: 1152422 1152858 1152866 1152917 1152937 1152938 1152957 1152959 1153017 1153295	/media/informes/2850_9/adjuntos/OBLIGACIÓN_5.pdf
6	Participar activamente y prestar acompañamiento a la dirección territorial en las acciones necesarias para la recepción de solicitudes y el acopio de información en campo, en el marco de las comisiones de servicio que sean requeridas, cumpliendo con los protocolos de atención establecidos por la UAEGRTD y respetando los principios de dignidad, enfoque diferencial y confidencialidad.	Para el presente periodo no se me requirió por parte de la Dirección Territorial Norte de Santander la participación y/o acompañamiento a jornadas de recepción y acopio de solicitudes en campo o territorio, toda vez que fue suficiente el apoyo y articulación del Ministerio Publico por medio de las Personerías Municipales para el acopio de aquellas solicitudes RUPTA y/o de Restitución y así dar continuidad al trámite pertinente.	/media/informes/2850_9/adjuntos/OBLIGACIÓN_6.pdf
7	Verificar y realizar la actualización del sistema de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente (SRTDAF) de acuerdo con la evolución de los trámites en curso, tanto en la etapa administrativa como judicial, así como realizar el traslado oportuno de los documentos bajo su responsabilidad, garantizando la integridad, calidad y trazabilidad de la información.	Para dar cumplimiento a la presente obligación, se realizó en el presente periodo de ejecución contractual del mes de septiembre, la siguiente actividad: Se verifica y se actualiza el SRTDAF como también se realizó el traslado de documentos a Gestión Documental.	/media/informes/2850_9/adjuntos/OBLIGACIÓN_7.pdf
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Para dar cumplimiento a la presente obligación, se realizó en el presente periodo de ejecución contractual del mes de septiembre, la siguiente actividad: Asistencia a la reunión de retroalimentación proceso de atención al ciudadano, fortalecimiento y escucha del equipo.	/media/informes/2850_9/adjuntos/OBLIGACIÓN_8.pdf

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA 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

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	SI
4	SI
5	SI
6	SI
7	SI
8	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.

Andrés Fabian Carvajalino Santiago.

FIRMA DEL CONTRATISTA

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. 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.

RAFAEL ENRIQUE HURTADO CAMACHO
DIRECTOR TÉCNICO CATASTRAL

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