NOMBRE:	DINA LUZ SOLA ARENAS				**C.C. N°:**	25.785.406	
N° CONTRATO:	2110	**AÑO CONTRATO:**	2021	**VIGENCIA DESDE:**	6/04/2021	**HASTA:**	30/06/2021

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa para ejecutar y apoyar el proceso misional de restitución de tierras despojadas y abandonadas, realizando las actividades para la gestión judicial, de levantamiento de material probatorio y acompañamiento en esta etapa del trámite de restitución, incorporando en cada una de las acciones a realizar los enfoques diferenciales, psicosocial y de acción sin daño de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

NÚMERO DE PAGO	3	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	DINA LUZ MONTALVO PUENTE

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

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
1. Diseñar un plan de trabajo mensual con objetivos, acciones y cronograma, para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social.	Se realizó revisión de los casos de los ID´s asignados, así como la planeación de casos a trabajar en el mes de junio.
2. Diligenciar, actualizar y enviar al líder social o quien hagas sus veces, al supervisor del contrato y al enlace social del nivel nacional, el reporte mensual debidamente diligenciado en el instrumento de registro y seguimiento de órdenes judiciales designado por la dirección social donde se evidencie el avance en la ejecución de los productos sociales requeridos según órdenes judiciales.	No aplica para este periodo de tiempo.
3. Aplicar a los terceros o solicitantes los siguientes instrumentos sociales para dar cumplimiento a órdenes judiciales: a) Identificación y caracterización de los Sujetos de Especial Protección (SEP) junto con la descripción cualitativa (SEP), b) Identificación de terceros y c) Caracterización de terceros, y sistematizar la información recolectada en el respectivo Informe Técnico de Caracterización y/o otros productos de acuerdo con el instrumento aplicado.	Se realizó identificación y caracterización de terceros por orden judicial radicado 03-2019-0085 del ID: 1045911.
4. Realizar las actividades de convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información para dar cumplimiento a órdenes judiciales de: a) Ejecución y sistematización de informes técnicos de pruebas sociales, entrevistas y/o ampliaciones de hechos; b) Identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; c) Gestiones de contactabilidad de solicitantes y terceros; d) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; e) Actualización de la caracterización de los titulares, cónyuges y núcleos familiares de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.	No aplica para este periodo de tiempo.
5. Participar en la preparación, acompañamiento de audiencias, o inspecciones judiciales a las y los solicitantes de restitución, en específico a los sujetos de especial protección, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada con los/las abogados de los casos, profesionales del grupo COJAI, y de las demás misionales según el caso.	No aplica para este periodo de tiempo.
6. Promover y participar en la realización, desarrollo y ejecución de las Mesas Bilaterales con la Defensoría del Pueblo para intercambiar información recolectada de los terceros en instrumentos como la identificación y/o caracterización.	No aplica para este periodo de tiempo.
7. Promover y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis e impulso de los casos que se encuentren en etapa judicial, con el propósito de establecer un plan de intervención, en coordinación con los(las) profesionales de las oficinas jurídicas, catastrales y coordinadores misionales.	No aplica para este periodo de tiempo.
8. Identificar e informar al nivel central de la Dirección Social las posibles conflictividades sociales que se presentan en la etapa judicial, que pueden afectar el proceso de restitución de tierras, bien sea por la implementación de la política o por las dinámicas sociales del territorio.	No aplica para este periodo de tiempo.
9. Participar, desde un enfoque psicosocial, en la socialización del contenido de la sentencia a las y los beneficiaros y terceros, con especial atención a persona mayor y mujeres.	No aplica para este periodo de tiempo.
10. Apoyar en la elaboración de respuestas a las PQRS, e informes para los entes de control, entidades gubernamentales, actores de cooperación internacional, organizaciones sociales y organizaciones defensoras de derechos, entre otros, que solicitan información sobre avances en la implementación de los enfoques diferenciales, psicosocial, reconciliación-acción sin daño, el Programa de acceso especial para las mujeres, y en general de la Política de restitución de tierras.	No aplica para este periodo de tiempo.
11. Tramitar y registrar los documentos producidos en el Sistema de Registro, garantizando la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato.	Se realizó el debido traslado de los documentos de los siguientes productos sociales: Resoluciones de prelación para los ID´s: 57553, 51110, 1055381, 100904, 112499, 92209 y 119341. Núcleos familiares para los ID´s: 58828, 4758, 1045941, 1056802, 166931, 166993, 55558, 166851, 155288, 897557 y 154463. Módulos de Sujetos de Especial Protección para los ID´s: 166931, 166993, 55558, 166851, 155288, 897557 y 120823. Se realizó traslado del producto social de identificación y/o caracterización de tercero del ID: 166993, 55558 y 166851. Se realizó traslado de constancias secretariales de los ID´s: 166993 y 55558.
12. Realizar 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 aplica para este periodo de tiempo.
13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Para este periodo se realizaron siete (7) resoluciones de prelación, para los ID´s: 57553, 51110, 1055381, 100904, 112499, 92209 y 119341. donde se incorporó el enfoque diferencial, con miras a priorizar estas solicitudes de restitución de tierras. Se realizó registro de la MAGES de los productos realizados en el mes de junio del 2021. Se realizó reporte en la APP judicial de una orden judicial. Se realizaron (11) identificaciones de núcleos familiares, para los ID´s: 58828, 4758, 1045941, 1056802, 166931, 166993, 55558, 166851, 155288, 897557 y 154463. De igual manera, desde el trabajo con cada Id asignado se implementaron acciones afirmativas para incorporar los enfoques diferenciales, psicosocial y de reconciliación-acción sin daño con los solicitantes de restitución y terceros. Se realizaron las identificaciones de Sujeto de Especial Protección, para los ID´s: 166931, 166993, 55558, 166851, 155288, 897557 y 120823, realizando incorporación de las pretensiones diferenciales. Se realizó identificación y/o caracterización de tercero de los ID´s: 166993, 55558 y 166851. Se realizó proyección de oficio SN-URT-DTCM-01763, del ID: 155288. Se asistió y participó en las siguientes socializaciones: Se participó en las siguientes reuniones: El día 8 de junio se participó en reunión Equipo social y catastral (topógrafos). El día 21 de junio se participó en capacitación con la coordinadora social sobre el uso de la APP judicial. Se participó en cuatro reuniones con profesional de dirección social nivel central, con la finalidad de revisar las dificultades presentadas con el módulo de identificación y caracterización de terceros.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

* ***En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe***

FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR **

** Solo para el caso en que el contrato cuente con Supervisión compartida

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato Supervisado

Número de Contrato:	2110	**Año del Contrato:**	2021
Fecha Inicio del Contrato:	06/04/2021	**Fecha Final del Contrato:**	30/06/2021
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa para ejecutar y apoyar el proceso misional de restitución de tierras despojadas y abandonadas, realizando las actividades para la gestión judicial, de levantamiento de material probatorio y acompañamiento en esta etapa del trámite de restitución, incorporando en cada una de las acciones a realizar los enfoques diferenciales, psicosocial y de acción sin daño de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.		
Contratista:	DINA LUZ SOLA ARENAS	**Cédula de Ciudadanía:**	25.785.406
Valor Inicial del Contrato:	$16.307.694	**Valor Final del Contrato:**	$16.307.694

1.2. Datos Supervisor(es)

<Incorporar los datos de los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida>

Nombre(s) Supervisor(es)	DINA LUZ MONTALVO PUENTE
Dependencia(s)	Dirección Territorial – Córdoba
Cargo(s) (Aplica solo para Funcionarios)	Directora Territorial
N° de Contrato(s) (Aplica solo para Contratistas)	

1.3. Relación de Garantías

Aplica ☒	No aplica ☐

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 2110 de 2021, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A , como sigue:

a. Garantía Inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
CG-1026604	Cumplimiento	$ 1.630.769.40	03/04/2021	31/10/2021	6/04/2021

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

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.4. Modificaciones contractuales

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

DOCUMENTO N°	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

2.1. 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.

2.2. 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 del Supervisor Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato.

2.3. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2.4. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

<Adicionar la cantidad de casillas necesarias de acuerdo con la cantidad de obligaciones>

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Número de obligación	Obligación
1	Diseñar un plan de trabajo mensual con objetivos, acciones y cronograma, para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social.
2	Diligenciar, actualizar y enviar al líder social o quien hagas sus veces, al supervisor del contrato y al enlace social del nivel nacional, el reporte mensual debidamente diligenciado en el instrumento de registro y seguimiento de órdenes judiciales designado por la dirección social donde se evidencie el avance en la ejecución de los productos sociales requeridos según órdenes judiciales.
3	Aplicar a los terceros o solicitantes los siguientes instrumentos sociales para dar cumplimiento a órdenes judiciales: a) Identificación y caracterización de los Sujetos de Especial Protección (SEP) junto con la descripción cualitativa (SEP), b) Identificación de terceros y c) Caracterización de terceros, y sistematizar la información recolectada en el respectivo Informe Técnico de Caracterización y/o otros productos de acuerdo con el instrumento aplicado.
4	Realizar las actividades de convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información para dar cumplimiento a órdenes judiciales de: a) Ejecución y sistematización de informes técnicos de pruebas sociales, entrevistas y/o ampliaciones de hechos; b) Identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; c) Gestiones de contactabilidad de solicitantes y terceros; d) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; e) Actualización de la caracterización de los titulares, cónyuges y núcleos familiares de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
5	Participar en la preparación, acompañamiento de audiencias, o inspecciones judiciales a las y los solicitantes de restitución, en específico a los sujetos de especial protección, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada con los/las abogados de los casos, profesionales del grupo COJAI, y de las demás misionales según el caso.
6	Promover y participar en la realización, desarrollo y ejecución de las Mesas Bilaterales con la Defensoría del Pueblo para intercambiar información recolectada de los terceros en instrumentos como la identificación y/o caracterización.
7	Promover y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis e impulso de los casos que se encuentren en etapa judicial, con el propósito de establecer un plan de intervención, en coordinación con los(las) profesionales de las oficinas jurídicas, catastrales y coordinadores misionales.
8	Identificar e informar al nivel central de la Dirección Social las posibles conflictividades sociales que se presentan en la etapa judicial, que pueden afectar el proceso de restitución de tierras, bien sea por la implementación de la política o por las dinámicas sociales del territorio.
9	Participar, desde un enfoque psicosocial, en la socialización del contenido de la sentencia a las y los beneficiaros y terceros, con especial atención a persona mayor y mujeres.
10	Apoyar en la elaboración de respuestas a las PQRS, e informes para los entes de control, entidades gubernamentales, actores de cooperación internacional, organizaciones sociales y organizaciones defensoras de derechos, entre otros, que solicitan información sobre avances en la implementación de los enfoques diferenciales, psicosocial, reconciliación-acción sin daño, el Programa de acceso especial para las mujeres, y en general de la Política de restitución de tierras.
11	Tramitar y registrar los documentos producidos en el Sistema de Registro, garantizando la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato.
12	Realizar 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.
13	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

3.	**INFORMACIÓN DE SUPERVISIONES A CARGO**
¿Durante la ejecución del Contrato, tuvo Supervisiones de contrato a cargo?	SI ☐ NO ☒

En caso de haber diligenciado **SI** por favor relacione los Contratos sobre los cuales ejercía Supervisión.

<Adicionar la cantidad de celdas de acuerdo con la cantidad de Contratos Supervisados>

N° de Contrato		**Vigencia**	
Contratista			
Fecha de Delegación			
Fecha Final de Obligación como Supervisor			
Encargado de Realizar Transferencia Documental			

Teniendo en cuenta los títulos: **Designación del Supervisor, Ejecución Contractual, Vigilancia y Control de la Ejecución y prohibiciones, obligaciones y responsabilidades del supervisor** del **Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría** de La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas el Contratista y Supervisor de éste certifican que las labores derivadas de los títulos anteriores se encuentran cumplidas a cabalidad y los Expedientes Contractuales se encuentran actualizados hasta tanto se realice el cambio de Supervisor o se cumpla el plazo de ejecución pactado con el Supervisor.

Dina Luz Sola Arenas
Dina Luz Sola Arenas

< FIRMA >
Dina Luz Montalvo Puente

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet