	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

NOMBRE:	DINA LUZ SOLA ARENAS				**C.C. N°:**	25.785.406	
N° CONTRATO:	640	**AÑO CONTRATO:**	2022	**VIGENCIA DESDE:**	18/01/2022	**HASTA:**	30/06/2022

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 actividades comunitarias, de formación y recolección de pruebas sociales, la incorporación de los enfoques diferenciales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros.

NÚMERO DE PAGO	6	**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. Elaborar un plan de trabajo mensual con objetivos, acciones, indicadores y cronograma, para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social y los enfoques diferenciales, psicosocial y de reconciliación-acción sin daño.	Se realizó la revisión de los ID´s Asignados , así como la planeación de casos a trabajar en el mes de junio.
2. Diligenciar, actualizar y enviar al(la) coordinador(a) y/o líder social, al(la) supervisor(a) del contrato y al(la) enlace social del nivel nacional, el reporte mensual de avance en la ejecución de los productos sociales asociados a las micro zonas e ID's, asignados como meta de intervención, a través del instrumento de seguimiento suministrado por la dirección social, conforme al instructivo para su uso establecido por el nivel central.	Se reportaron los siguientes ID´s: 204433, 1080147, 1084637, 1085002, 1072091, 1085227, 1084631, 1080660, 1084784, 1084751, 1085000, 1084716, 97714, 97697, 97707, 1059460, 1056841, 1079899, 1084793, 1084724, 1062125, 1059794, 1084522, 57782 y 1084757.
3. Planear y ejecutar acciones de información, sensibilización, divulgación y capacitación, cuando haya lugar, a la comunidad, habitantes de la micro zona, reclamantes de tierras, servidores públicos con competencia, organizaciones y/o líderes en general, sobre lo establecido en la ley 1448 de 2011, de acuerdo a los lineamientos publicados en el sistema integrado de gestión.	No aplica para este periodo de tiempo.
4. Realizar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información en la etapa administrativa relacionada con: a) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; b) sistematización de informes técnicos de pruebas sociales y/o entrevistas y/o ampliaciones de hechos; c) identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; d) Identificación de los sujetos de especial protección; y e) identificación de terceros, de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.	Se realizó análisis y entrega de los productos sociales: Se realizaron núcleos familiares correspondiente a los ID's: 204433, 1080147, 1084637, 1085002, 1072091, 1085227, 1084631, 1080660, 1084784, 1084751, 1085000, 1084716, 97714, 97697, 97707, 1059460, 1056841. Se realizaron módulo de Sujeto de Especial Protección a los ID's: 1079899, 1084793, 1084724, 1062125, 1059794. Durante este periodo se realizó prelación al siguiente ID: 1084522.
5. Promover y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis y estudio de los casos sobre los que se inicia formalmente su estudio, como de los que se incluyen o no en el registro de tierras despojadas, en coordinación con los/las profesionales de las oficinas jurídicas, catastrales y coordinadores de la micro-focalización.	Los días 3 y 13 de junio se realizó sala de casos para la toma de decisiones durante la etapa de estudio formal, y análisis de casos de la solicitud de los ID1084522, 57782, 1084757, ubicado en los municipios de Cáceres y Girardota Antioquia.
6. Proyectar las pretensiones diferenciales, participar en la socialización de pretensiones de la demanda, en la elaboración de estudios preliminares, análisis previo, actos administrativos, y en la socialización de la resolución de inclusión, en caso de ser requerida, en específico con 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.	No aplica para este periodo de tiempo.
7. Identificar e informar al nivel central de la Dirección Social las posibles conflictividades sociales que se presentan en la etapa administrativa, que puedan 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.
8. 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 siguientes productos sociales: Núcleos familiares correspondientes a los ID's: 204433, 1080147, 1084637, 1085002, 1072091, 1085227, 1084631, 1080660, 1084784, 1084751, 1085000, 1084716, 97714, 97697, 97707, 1059460, 1056841. Módulo de Sujeto de Especial Protección a los ID's: 1079899, 1084793, 1084724, 1062125, 1059794. Resolución de prelación correspondiente al siguiente ID: 1084522. Acta de sala de casos a los ID's: 1084522, 57782 y 1084757.
9. Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en lo relacionado con el RUPTA.	No aplica para este periodo de tiempo.

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

10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se asistió y participó en las siguientes socializaciones: El día 7 de junio se participó en reunión de Revisión Reporte MAGES, el día 9 de junio se participó en reunión de casos de la Familia Vidal y Reforestadora del Sinú.

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS

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:	640	**Año del Contrato:**	2022
Fecha Inicio del Contrato:	18/01/2022	**Fecha Final del Contrato:**	30/06/2022
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 actividades comunitarias, de formación y recolección de pruebas sociales, la incorporación de los enfoques diferenciales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros.		
Contratista:	DINA LUZ SOLA ARENAS	**Cédula de Ciudadanía:**	25.785.406
Valor Inicial del Contrato:	$ 30.794.357,00	**Valor Final del Contrato:**	$ 30.794.357,00

1.2. Datos Supervisor(es)

<Incorporar los cuadros que sean necesarios para relacionar los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida>

Nombre Supervisor	DINA LUZ MONTALVO PUENTE
Dependencia	Dirección Territorial – Córdoba
Cargo	Directora Territorial

1.3. Relación de Garantías

Aplica ☒	No aplica ☐

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 640 de 2022 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-1032635	Cumplimiento	$ 3.079.435,70	11/01/2022	30/10/2022	18/01/2022

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

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

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

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
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		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

2.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual

2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual

2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en DOCMA.

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

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

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

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

Número de obligación	Obligación
1	Elaborar un plan de trabajo mensual con objetivos, acciones, indicadores y cronograma, para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social y los enfoques diferenciales, psicosocial y de reconciliación-acción sin daño.
2	Diligenciar, actualizar y enviar al(la) coordinador(a) y/o líder social, al(la) supervisor(a) del contrato y al(la) enlace social del nivel nacional, el reporte mensual de avance en la ejecución de los productos sociales asociados a las micro zonas e ID's, asignados como meta de intervención, a través del instrumento de seguimiento suministrado por la dirección social, conforme al instructivo para su uso establecido por el nivel central.
3	Planear y ejecutar acciones de información, sensibilización, divulgación y capacitación, cuando haya lugar, a la comunidad, habitantes de la micro zona, reclamantes de tierras, servidores públicos con competencia, organizaciones y/o líderes en general, sobre lo establecido en la ley 1448 de 2011, de acuerdo a los lineamientos publicados en el sistema integrado de gestión.
4	Realizar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información en la etapa administrativa relacionada con: a) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; b) sistematización de informes técnicos de pruebas sociales y/o entrevistas y/oampliaciones hechos; c) identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; d) Identificación de los sujetos de especial protección; y e) identificación de terceros, de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
5	Promover y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis y estudio de los casos sobre los que se inicia formalmente su estudio, como de los que se incluyen o no en el registro de tierras despojadas, en coordinación con los/las profesionales de las oficinas jurídicas, catastrales y coordinadores de la micro-focalización.
6	Proyectar las pretensiones diferenciales, participar en la socialización de pretensiones de la demanda, en la elaboración de estudios preliminares, análisis previo, actos administrativos, y en la socialización de la resolución de inclusión, en caso de ser requerida, en específico con los sujetos de especial protección, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada conP los/las abogados de los casos, profesionales del grupo COJAI.
7	Identificar e informar al nivel central de la Dirección Social las posibles conflictividades sociales que se presentan en la etapa administrativa, que puedan afectar el proceso de restitución de tierras, bien sea por la implementación de la política o por las dinámicas sociales del territorio.
8	Tramitar y registrar los documentos producidos en el Sistema de Registro, garantizando lacustodia, 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.
9	Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en lo relacionado con el RUPTA.
10	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

Firma del contratista
Dina Luz Sola Arenas

Firma del Supervisor
Dina Luz Montalvo Puente

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