	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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación:** 11/11/2020

NOMBRE:	DINA LUZ SOLA ARENAS				**C.C. No:**	25785406	
N° CONTRATO:	854	**AÑO CONTRATO:**	2023	**VIGENCIA DESDE:**	31/01/2023	**HASTA:**	15/12/2023
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.							
NÚMERO DE PAGO	1	**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 y cronograma, para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social.	Se organizaron los requerimientos del mes de enero para dar cumplimiento a las actividades asignadas desde la coordinación social de la Territorial Córdoba.
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.	Se organizó la información en el informe mensual de enero del avance en los requerimientos en este mes. Posteriormente, esta información fue enviada para revisión, a la supervisora del contrato y a la coordinadora Social de la Territorial Córdoba.
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.	No aplica para este periodo de tiempo.
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.	Se realizó levantamiento de información correspondiente a módulo de sujeto de especial protección del ID 86798. Se inicio sistematización de la caracterización con radicado: 23001 31 21 0023 2021 00028 00 ID: 127039.
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 complejos que se encuentren en etapa judicial y/o posfallo, 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 y de Acción Sin Daño, en jornadas de atención para socializar la Ruta de Atención a Terceros, así como, 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.

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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación:** 11/11/2020

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**
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.	No aplica para este periodo de tiempo.
12. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	El día 31 de enero, se participó en la jornada de inducción y reinducción a cargo de la directora Territorial, y los líderes de las áreas misionales, donde se abordaron temas de gran importancia para el cumplimiento de las metas de la presente vigencia.

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 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