	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:	LUIS CARLOS MONTOYA GONZÁLEZ				C.C. N°:		79.294.127.
N° CONTRATO:	318	AÑO CONTRATO:	2023	VIGENCIA DESDE:	18/01/2023	HASTA:	31/08/2023

OBJETO DEL CONTRATO
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para acompañar a la Secretaría General en todas las actividades tendientes a adelantar, tramitar y resolver los procesos de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas constitucionales, legales vigentes y las directrices y políticas definidas por la Unidad.

NÚMERO DE PAGO	2	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	AURA PATRICIA ROBLES VELASQUEZ

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.Apoyar en el estudio de los procesos, quejas o informes de carácter disciplinario radicados ante la Unidad, conceptuando preliminarmente sobre la procedencia o no de adelantar la acción disciplinaria.	Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades, en relación con el estudio de procesos disciplinarios para determinar la procedencia o no de adelantar acción disciplinaria: 1. Revisión y análisis de la queja anóninma que dió origen al Expediente 1006 - 2023 con proyecto de Indagación Previa, enviado para revisión y firma. 2. Revisión y análisis de la queja formulada por el señor Hector Perez Hernandez, que dió origen al Expediente 1009 - 2023 con proyecto de Indagación Previa, enviado para revisión y firma. 3. Revisión y análisis de la queja anónima contra funcionaria publica, que dió origen al Expediente 1010 - 2023 con proyecto de Indagación Previa, enviado para revisión y firma. 4.Revisión y análisis de la orden judicial emitida por la Magistrada Amanda Janneth Sánchez Tocora que, dió origen al Expediente 1016 - 2023 con proyecto de Indagación Previa, enviado para revisión y firma. 5. Revisión y análisis de la orden judicial emitida por la Magistrada Amanda Janneth Sánchez Tocora que, dió origen al Expediente 1021 - 2023 con proyecto de Indagación Previa, enviado para revisión y firma.
2. Apoyar la solicitud de pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	Durante el presente período se realizó el acompañamiento jurídico para impulsar procesalmente el recaudo de pruebas en los siguientes expedientes: 1. El Expediente N° 869 - 2021, atendiendo la orden de la Procuraduría 22 de Restitución de Tierrras, de iniciar investigación Disciplinaria. 2. El Expediente N° 989 - 2022, atendiendo la queja presentada por el señor Fabio Andrés Camargo Gualdrón. 3. El Expediente N° 990 - 2022, atendiendo la queja presentada por el señor Johnny Walfred Escobar. 4. Se programó diligencia virtual de Ampliación y ratificación de queja con el señor Fabio Andrés Camargo Gualdrón, para el día 02 de febrero a las 9:00, dentro del Expediente N°989-2022. 5. Se programó diligen cia virtual de Ampliación de queja con el señor Jhonny Walfred Escobar Rodríguez, el día 02 de febrero a las 10:30 am, ddentro del Expediente N°990 - 2022.
3. Apoyar la instrucción de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la Secretaría General y proyectar para la firma providencias, recursos y nulidades que procedan en la etapa correspondiente.	En este mes de ejecución contractual se apoyo la instrucción de los siguientes Expedientes: 1. Expediente N° 811 - 2021, Auto Indagación Previa enviado parab revisión y firma por su emisor.
4. Velar por el correcto registro y actualización de la información referente a las actuaciones que se adelantaron en los procesos disciplinarios. Apoyar en la realización de los trámites adelantados por parte de la Secretaría General y de la Dirección General para la correcta ejecución de las sanciones impuestas conforme lo establecido en la ley disciplinaria.	Se realizó revisión a los informes relacionados con: Indicadores de Gestión .
5. Apoyar la remisión a la Procuraduría General de la Nación de las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder preferente y realizar el respectivo seguimiento.	Para este periodo se estudió el gestionamiento procesal del Expediente N° 779 - 2021, en el cual se emitió Auto que decretó pruebas el 21 de febrero de 2023; y una vez allegado ese caudal probatorio remitir a la Procuraduría General de la Nación por competencia.
6. Orientar y dar trámite oportuno a las peticiones de usuarios internos y externos que le sean asignadas.	Se realizó revisión y evaluación a las peticiones allegadas al correo procesos.disciplinarios@urt.gov.co , para su atención oportuna.
7. Apoyar a la Secretaría General en las denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, los organismos de fiscalización y control y las dependencias de control disciplinario correspondiente.	No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.
8. Apoyar el diseño y ejecución de las medidas, programas y estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención y lucha contra la corrupción y la apropiación del régimen disciplinario.	Se asistió y se apoyó en las reuniones del: 02; 15; y 21; de febrero de 2023, en temas relacionados con la unificación de citerios par el manejo procesal de los expedientes; como tambien en el estudio y análisl de casos para definir la linea jurídica a seguir acorde al régimen disciplinario.
9. Garantizar la actualización permanente de los expedientes disciplinarios y de la herramienta sobre la cual se lleve el control de los mismos; así como el cumplimiento de las actuaciones dentro de los términos propios del proceso.	Se garantizó la actualización de los expedientes en forma diligente.
10. Apoyar la elaboración de informes que en materia disciplinaria se requieran por parte de la Secretaría General y la Dirección General.	Se realizó revisión a los informes relacionados con: Indicadores de Gestión.

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

11. Cumplir los lineamientos y apoyar el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	Se cumplió con esta obligación contractual, asistiendo a la actividad de inducción del funcionamiento de la Oficina OTI, enfocado al Sistema Integrado de Gestión.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozcan por causa o con ocasión del presente contrato. Además de custodiar y controlar los expedientes disciplinarios de la Entidad, con el fin de que no se presente violación al régimen disciplinario.	Se cumplió con esta obligación contractual, manteniendo la reserva y confidencialidad documental de la información conocida con ocasión de la ejecución del contrato.
13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	Se asistió y se apoyó en las reuniones del 02; 15; y 21; de febrero de 2023, en temas relacionados con la unificación de citerios par el manejo procesal de los expedientes; como tambien en el estudio y análisi de casos para definir la linea jurídica a seguir acorde al régimen disciplinario.

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