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

NOMBRE:	ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ				C.C. No:	1075220736	
N° CONTRATO:	1410	AÑO CONTRATO:	2023	VIGENCIA DESDE:	13/02/2023	HASTA:	31/12/2023

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para asesorar, gestionar, acompañar, impulsar, revisar y ejecutar la política de restitución de tierras despojadas en sus etapas administrativa, judicial y posfallo en la oficina principal y/o oficina adscrita y/o punto de atención, de conformidad con los parámetros establecidos por la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco de lo previsto en la normatividad vigente o de los términos previstos por los jueces y/o magistrados especializados en restitución de tierras

NÚMERO DE PAGO	1	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	DIANA SILVA MONTEALEGRE

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. Asesorar, apoyar y acompañar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, protocolos, programas, proyectos y estrategias relacionados con la ejecución de la política de restitución de tierras despojadas y demás programas y estrategias de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección Territorial	El 13-02-2023 se realiza reunión de coordinadores con el fin de hacer seguimiento al planeamiento de trabajo mes de FEBRERO, revisando cada caso con los abogados sustanciadores.
2. Informar al (la) Director (a) Territorial sobre los avances y la gestión en el desarrollo de los planes de trabajo y los indicadores del proceso conforme los planes de trabajo y la concertación de metas que se establezcan en la territorial con el apoyo del nivel central.	23-02-203 se envía correo al Dr. Julián Piraquive informando sobre falta de cooperación interinstitucional al momento de emitir respuestas por parte de otras entidades las cuales se requieren como pruebas documentales en etapa administrativa
3. Realizar la asignación de casos teniendo en cuenta criterios de índole geográficos, similitud de elementos facticos y jurídicos que contribuya a la planeación de las posibles salidas a terreno y el barrido predial de la Dirección Territorial en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. Así como tener en cuenta solicitudes presentadas en vigencias anteriores pero que no han sido tramitadas y decididas, teniendo en cuenta los criterios de priorización que establece la entidad.	Se realiza asignación del ID 176419 recurso de reposición de años anteriores al abogado LUIS VALENCIA, se solicita asignación del ID-1030443 a la abogada VANESA QUIROZ para tomar decisión.
4. Asesorar, acompañar y apoyar a la Dirección Territorial en las acciones de articulación que deban realizarse con las respectivas entidades y organismos ubicados en la región.	Se da cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección Territorial
5. Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las metas de restitución de la Dirección Territorial.	El día 21-02-2023 Se realiza una reunión de lineamientos jurídicos para establecer el procedimiento de inicios y fondos de etapa administrativa en la vigencia 2023, en la cual se trazan objetivos y metas del área.
6. Asesorar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en los aspectos técnicos y conceptuales en materia de la política de atención y reparación integral a las víctimas y en la definición de la estrategia de intervención territorial.	Se da cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección Territorial
7. Asesorar, apoyar, y acompañar a la Dirección Territorial en la definición de la estrategia de intervención territorial, para garantizar la planeación y realización de diligencias de recolección de pruebas e insumos.	Se da cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección Territorial
8.. Acompañar y apoyar a la Dirección Territorial en liderar la ejecución de todas las acciones y/o actividades tendientes al desarrollo del proceso de restitución, tanto en la fase administrativa como judicial y post fallo en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica.	Se da cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección Territorial

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
9. Asignar a los profesionales jurídicos sustanciadores las solicitudes que estén en zonas micro o no microfocalizadas	Se revisan los ID 63496-63505 que están en inactividad por temas de orden público, y mediante correo del 23-02-2023 se solicita intervención del área de seguridad para revisión del caso para tomar la decisión de suspensión de los ID o reanudación de trabajos en campo.
10. Revisar y dar visto bueno a la proyección de actos administrativos de trámite, así como los que decidan de fondo la solicitud, de trámite y demás comunicaciones que sean emitidas en ejecución de la política de restitución de tierras despojadas. Lo anterior con un enfoque pro-victima y pro-persona que responde a la política institucional.	Se revisan, se corrigen y se aprueban los siguientes ID que contienen proyectos de actos administrativos de fondo 1086129, 1086906, 1076734, 1076714, 1084966, 1087155, 1087370, 1078886, 1086180, 1077933, 1078964, 1087075, 1086177, 1085527, 1084707, 1081890, 1087370, 1078954, 94780, 1085422, 1086145
11. Verificar y propender por la actualización del SRTDAF, así como el traslado de los documentos bajo su responsabilidad, garantizando el uso adecuado de las categorías y tipos documentales previstos en el SRTDAF.	Se realiza revisión del sistema de registro para depurar los ID que se encuentran con problemas de plataforma en REVOCATORIAS, RECURSOS Y NOTIFICACIONES y mediante correos del 17-02-2023 y 27-02-2023 se solicita apoyo para la depuración de estos.
12. Apoyar y acompañar de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección Territorial, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos, talento humano, gestión documental y archivo.	Se da cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección Territorial
13.Revisar la proyección de los actos administrativos, memorandos, respuesta a peticiones o comunicaciones que se requieran para la solicitud y entrega de información, así como de conceptos e instrucciones en lo relacionado con su objeto contractual.	Se da cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección Territorial
14.Atender y apoyar los requerimientos ligados al ejercicio de control de calidad y salidas no conformes de carácter preventivo y/o correctivo de etapa administrativa	Se da cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección Territorial
15.Realizar y acompañar el seguimiento a los recursos de reposición y solicitudes de revocatorias interpuestos por los solicitantes ante la Unidad de restitución de tierras	Se realiza revisión del sistema de registro para dar tramite a los ID que presentan recursos de reposición de años anteriores y son los siguientes: 37813, 38190, 91063, 128206, 139843, 166215, 167479, 170147, 177950, 1030453, 1053199. De la misma manera se revisa y se detectan los siguientes ID que presentan solicitudes de revocatorias de años anteriores: 1039361, 1038387, 176419, 166001, 160252, 150959,145010, 20073 mediante correos del 17-02-2023 y 27-02-2023 se solicita apoyo a la Coordinación Jurídica para la depuración correspondiente.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	Se da cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección Territorial

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL
FIRMA DEL CONTRATISTA
CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

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

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS
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