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	2	**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 día 22-03-2023 se realiza reunión de coordinación y seguimiento con los abogados sustanciadores y secretariales de etapa administrativa en conjunto con los demás coordinadores del área social, catastral y judicial, con el fin de hacer seguimiento al planeamiento del trabajo del mes de MARZO, se revisan los IDS asignados con cada abogado, se hacen compromiso para articular las acciones con los equipos micro, a fin de cumplir con las metas de la territorial.
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.	Mediante correo del 01-03-2023 se informa a la directora territorial sobre respuestas pendientes de la ANT, mediante correo del 09-03-2023 se informa sobre solución caso recurso de reposición ID 1053069, mediante correo electrónico del 01-03-2023 respecto del ID 1041318 caso requerido según memorando de Dirección General, se realiza reasignación a la abogada sustanciadora KELLY MUÑOZ.
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 revisa en conjunto con la profesional de planeación, el reparto del total de IDS para la vigencia 2023, y con el apoyo de los secretariales se asigna de manera formal (por escrito) los casos a cada abogado sustanciador en el sistema SRTDAF.
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.	El día 10-03-2023 se asiste a actividad de dialogo social en conjunto con el director general Giovanny Yule y la DT Territorial Diana Silva junto con los coordinadores del área social, catastral y jurídica con el fin de articular con las organizaciones étnicas, pueblo NARP y comunidades campesinas, las estrategias para realizar un trabajo articulado en territorio. Se agenda cita con la Dra.Saira Patricia Diaz de la ORIP Puerto Asís para articular el trabajo de la vigencia 2023 respecto al registro de medidas, expedición de folios de matrícula, correcciones de registro y demás actuaciones misionales de ambas entidades.

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

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**
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 21-03-2023 se realiza reunión con los coordinadores del área jurídica, social catastral y el área de planeación a fin de generar las siguientes estrategias para el cumplimiento de metas: a) priorizar procesos con FMI b) articular con la orip de Puerto Asís la expedición de FMI con mayor celeridad
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 a 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 a 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 a lo dispuesto por la Dirección Territorial
9. Asignar a los profesionales jurídicos sustanciadores las solicitudes que estén en zonas micro o no microfocalizadas	Se revisa en conjunto con la profesional de planeación el reparto del total de IDS para la vigencia 2023, y con el apoyo de los secretariales se asigna de manera formal (por escrito) los casos a cada abogado sustanciador en el sistema de SRTDAF
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, aprueban y suscriben los actos administrativos de fondo de los siguientes IDS: INSCRIPCIONES:1084707,1087322,1085408,1085739,1042423,1076361,1077776,1086190,1086198,1081661, 1085293 DESISTIMIENTO EXPRESO: 1086944 NO INICIO:1093754 Se revisan, aprueban y suscriben los actos administrativos de tramite por los cuales se INICIA el estudio formal de los siguientes ID: 1032423,1081678, 1085851, 104400, 103843,1095029,1085242, 1090597, 1093701, 1093698, 104765,1085289, 1085286,1085271, 1093706, 1093705, 1093703, 1093427,1078955,1060778, 1085250, 1093655, 1085441, 1085487, 1087037, 1087035, 1093424, 1093423, 1093414, 1085824, 1092822, 1093400, 1087101,1078822,1085249,1093650,1093782,1087136,1081635, 1091838, 1093511, 1091073, 1094619, 1094632, 1094887 1094892, 1094638, 1094999, 1083340, 1093751, 1093757, 1093768, 1093769, 1093782, 1085018, 1093508,1093342,1077907,1096073,1086191,1086132, 1086162,1091645, 1091843, 1091847,157737, 1086154,1096481,1093688,1093692,191411,1085505, 1094559,1094988,1094982,1094990, 109308,104270
11. Verificar y propender por la actualización del SRTDAF, así como el traslado de los documentos bajo	Se realiza revisión del SRTDAF y se delega en los abogados secretariales la función de corrección de

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**
su responsabilidad, garantizando el uso adecuado de las categorías y tipos documentales previstos en el SRTDAF.	incidencias en los procesos de notificaciones, recursos y revocatorias, otorgando un plazo hasta el 28-03-2023 para subsanar dichas inconsistencias.
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 a 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 a 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 a 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 revisa, aprueba y suscribe los actos administrativos que resuelven recurso de reposición y revocatoria correspondiente a los ID: 1053069,176419, así mismo se gestiona los GLP Petición: 114971 y Petición: 114801 con el fin de que fueran corregidas desde la OTI las incidencias en el sistema de registro.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	Se da cumplimiento de acuerdo a 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

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