

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA: 1 DE 3
	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:	LEYDY VIVIANA OVIEDO OCORO			C.C. No:	1085337504	
N° CONTRATO:	1728	AÑO CONTRATO:	2023	VIGENCIA DESDE:	27/02/2023	HASTA: 31/12/2023
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 actividades de contactabilidad de solicitantes y ciudadanía en general, la convocatoria y recolección de pruebas sociales, la gestión administrativa y operativa de espacios de relacionamiento con organizaciones, comunidades y ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros						
NÚMERO DE PAGO	2	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)		DIANA SILVA MONTEALEGRE – DIRECTORA TERRITORIAL		

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 acción sin daño.	Durante la primera semana, se estableció el cronograma de acciones a desarrollar durante el mes de marzo, en el cual incluía la revisión y validación de los casos y los insumos faltantes de los mismos de la etapa administrativa y judicial de la Territorial, con el fin de dar cumplimiento al equipo del área jurídica. Además, se revisó salidas a campo en abril, con el fin de recolectar pruebas sociales.
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 sobre las acciones de contactabilidad de solicitantes, organizaciones, líderes y lideresas de las actividades probatorias que realiza el equipo social, a través del instrumento de seguimiento suministrado por la dirección social, conforme al instructivo para su uso establecido por el nivel central.	Durante el mes, se realizó la comunicación de los avances frente a la contactabilidad con los y las solicitantes, líderes y lideresas de las zonas donde se requirió realizar con el fin de dar continuidad y avances a los requerimientos.
3. Apoyar la planeación y ejecución acciones de información, sensibilización, divulgación, socialización y capacitación, cuando haya lugar, a la comunidad, habitantes de la micro zona, reclamantes de tierras, servidores públicos con competencia, organizaciones de campesinos o sociales y/o líderes en general, sobre lo establecido en la ley 1448 de 2011, de acuerdo con los lineamientos publicados en el sistema integrado de gestión.	En el mes de febrero se realizó acompañamientos a acciones divulgación, socialización y capacitación con organizaciones de mujeres a nivel departamental, con el fin de dar a conocer la ruta individual y colectiva de la URT.
4. Apoyar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información en la etapa administrativa relacionada con a) convocatoria, sistematización de informes técnicos de pruebas sociales y/o entrevistas y/o ampliaciones de hechos; de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.	Durante el presente mes se realizó las siguientes acciones en la etapa administrativa y judicial: Etapa administrativa: Prueba social: 1 • 1085739 Ampliaciones de hechos: 3 • 1076361 • 1077942 • 1076787 Identificación de núcleo familiar: 4 • 1076869 • 1076361 • 1077942 • 1076787 Constancia secretarial de identificación de terceros: 2 • 1076361

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 3
	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

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
	<ul style="list-style-type: none">1076787 <p>Prelaciones: 4</p> <ul style="list-style-type: none">Resolución de prelación 00200 del 17de marzo de 2023, micro zona 68. ID's: 1091843 – 1091847 – 1093511.Resolución de prelación 00174 del 15 de marzo de 2023 prelacones micro zona 955. ID's: 1086114 – 1082122 - ID 1096073 - ID 1086132.Resolución de prelación 00164 del 14 de marzo de 2023 – micro zona 889: ID's: 1083340.Resolución de prelación 00162 del 14 de marzo del 2023 – micro zona 842: ID's: 1081635 <p>Etapas judiciales:</p> <p>Se realizaron dos SEP con los siguiente ID:</p> <p>Caracterización Sujetos de Especial Protección: 6</p> <ul style="list-style-type: none">107671410861801085530107793910755411087079 <p>Oficio defensoría: 4</p> <ul style="list-style-type: none">1086180108707910779391076714
5. Apoyar las acciones para la adecuada implementación de los enfoques diferenciales en el marco del proceso de restitución de tierras, como aquellas relacionadas con el Programa de Acceso especial para mujeres y la estrategia de complemento generacional a cargo de la Dirección Social, entre otras.	En el mes de febrero se realizó acompañamientos a acciones divulgación, socialización y capacitación con organizaciones de mujeres a nivel departamental, con el fin de dar a conocer la ruta individual y colectiva de la URT.
6. Apoyar las acciones y/o gestiones y/o estrategias orientadas a viabilizar la entrada a territorio y/o el trámite de restitución y/o la atención de conflictividades, mediante el trabajo conjunto con organizaciones o actores sociales y/o comunitarios concernidos, atendiendo un enfoque territorial, de participación efectiva y acción sin daño.	Durante el periodo informado, no se realizaron acciones que hagan parte de la presente obligación contractual.
7. 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	Durante el presente mes se realizó el trámite y registro de los documentos producidos en el sistema de registro de los IDS previamente referenciados.
8. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	<ul style="list-style-type: none">Se asistió a los espacios virtuales de capacitación e inducción implementadas a nivel central, frente los procesos integrales que se llevan a cabo en Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución Tierras Despojadas.Se realizó la asistencia a las reuniones de seguimiento a la planeación de las acciones en ejecución con el líder del área social de la DT Putumayo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 3
	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

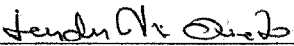
Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 11/11/2020

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
	<ul style="list-style-type: none">Se participación en las reuniones con la Directora Territorial, donde se brindó información de los procesos que desarrolla la Unidad y plan estratégico a desarrollar durante el presente año.

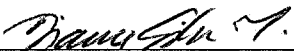
PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS

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