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	3	**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 24-04-2023 se asiste a sala de casos con el grupo de revisión de decisiones negativas respecto del ID 1068106 WERTINO JURADO El día 20-04-2023 se asiste a reunión sala de casos respecto de los ID 1036098 Y 1084980 con el grupo de seguimiento nivel central El día 24-04-2023 se asiste a reunión de seguimiento con nivel central reportando avances en el proceso de notificaciones de la dirección territorial El día 25-04-2023 se asiste a reunión de seguimiento del proceso RUPTA con nivel central El día 25-04-2023 se asiste a reunión de seguimiento tema Ley segunda con nivel central.
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 electrónico del 25-04-2023 se informa a la DT sobre la necesidad de efectuar un plan de choque con el área catastral dado que a la fecha reportan un total de **93 ID** que cuentan con ITC y con ITG aprobado, pero no tienen ITP. Lo cual equivale al trabajo de aproximadamente 3 meses de retraso.
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 la asignación en el SRTDAF de casos a cada abogado sustanciador según el reparto del segundo trimestre realizado por la profesional de planeación de acuerdo a la matriz de planeación.
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 a 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 25-04-2023 se realiza intervención con el área de topografía y catastral a fin de generar insumos urgentes para tomar decisión de fondo de los siguientes ID programados en la meta de abril: 1078652-1081672-1085481-1085414-1079269-1093751-1078955-1087367-1078620-1087344-1087367
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	Se da cumplimiento de acuerdo a 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

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**
las víctimas y en la definición de la estrategia de intervención 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 realiza la coordinación de todo el proceso de etapa administrativa del proceso de registro (análisis previo, inicio de estudio formal, inscripción) y del proceso de RUPTA y se realizan gestiones internas con los sustanciadores y secretariales y con las demás áreas para el cumplimiento de la meta.
9. Asignar a los profesionales jurídicos sustanciadores las solicitudes que estén en zonas micro o no microfocalizadas	Se realiza la asignación en el SRTDAF de casos a cada abogado sustanciador según el reparto del segundo trimestre realizado por la profesional de planeación de acuerdo a la matriz de planeación.
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: 1093754-1093705-1086234-1093706-1081666-1078855-1053069 -176419-1084991-1078835-1087318-1090597 -1076869-1087367- 1085506-1087175-4357-116134 Se revisan, aprueban y suscriben los actos administrativos de tramite por los cuales se INICIA el estudio formal de los siguientes ID: 1095320-1095033- 115270-1094559-1094988-1094982-1094990-109308-114270-1094136-1093717-1093718-1093719-1093726-1095037-1093646-1095095-1093651-1093311-1093642-1093648-1093649-1093486-1097731-1093732-1083506-1083507-1085456-104904-1093765 -1094992-1086188 -1086491-1090746-1090748-1090732-1090738-1096074-1093741-1093735-1093733-1093736-1093742-1086230 -1086160-1093749-1094170-1094550-1093771-1093755-1093750-1078855-1086219-1087158-1086209-1085232-1085431-1083390-1083425-1095171-1086176-1078986
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 SRTDAF y se delega en los abogados secretariales la función de corrección de incidencias en los procesos de notificaciones, recursos y revocatorias, se deja constancia que en reunión de seguimiento del pasado 24-04-2023 se recibe una felicitación de parte de Julián Piraquive respecto al avance en el proceso de notificaciones de la DT Putumayo.
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	Se suscriben oficios, constancias de inscripción, acta de asignación y todas las comunicaciones que

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**
información, así como de conceptos e instrucciones en lo relacionado con su objeto contractual.	requieren el visto bueno del coordinador de microzona.
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 da cumplimiento de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Territorial
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	Se realiza el análisis de los casos que reportan recursos y revocatorias y se envía para la creación del respectivo GLPI a fin de corregir las incidencias del sistema de registro.

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