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	4	**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 08-05-2023 se asiste a sala de casos IDs 1036098-1084980- con dirección jurídica nivel central. El día 18-05-2023 se asiste a sala de casos IDs 63496-63505 con dirección jurídica nivel central. El día 22-05-2023 se asiste a reunión de revisión cumplimiento de metas con secretaria general de la URT. El día 22-05-2023 se asiste a seguimiento mensual con dirección jurídica grupo de seguimiento. El día 26-05-2023 se asiste a reunión de seguimiento del proceso RUPTA con nivel central. Los días 24 y 25 de mayo se recibe capacitación de lineamientos jurídicos con la DIJUR
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.	Se da cumplimiento de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Territorial
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.	El día 16-05-2023 se convoca reunión con la Procuradora de tierras Dra. Martha Pastrana con el fin de informar el asunto relacionado con la mora en la expedición de FMI de la ORIP Puerto Asís, donde se remite correo electrónico con la relación de asuntos pendientes de tramite por parte de dicha oficina.
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 miércoles 03 de mayo de 2023 se realiza reunión de articulación convocada por la coordinación de etapa administrativa y dirigida a los coordinadores de las áreas misionales, profesional de planeación y dirección territorial con el fin de exponer un plan de trabajo con cronograma de entregables a fin de realizar de manera organizada el cumplimiento de las metas, se elaboran diapositivas se analiza el proceso de registro y se asigna actividades a cada

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**
	responsable. Se unifica cronograma de trabajo mes de MAYO y se levanta la correspondiente acta.
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.	Conforme a la estrategia de definición de roles y cronograma de ejecución de metas, el día 23-05-2023 se realiza cruce transversal con el área de planeación a fin de establecer los insumos pendientes y se remite correo a los coordinadores recabando los insumos pendientes con plazo máximo de entrega 25-05-2023
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.
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, corrigen, aprueban y suscriben los actos administrativos de fondo de los siguientes IDS programados para tomar decisión de fondo en el mes de MAYO-INSCRIPCIONES: 1045585 1066545 1076733 1076777 1076977 1077961 1078829 1078840 1078903 1079269 1080317 1081670 1083639 1085024 1085275 1085463 1085845 1086096 1086250 1086254 1087078 1087098 1087157 1087344 1087369 1087374

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**
	1093423 1093530 Se revisan, aprueban y suscriben los actos administrativos de tramite por los cuales se INICIA el estudio formal de los siguientes ID correspondientes al barro predial de ORITO mes de mayo: 1093653 1095854 1093699 1092177 1078910 1093440 1093456 1093454 1093459 1093466 1095141 1093659 1095851 1095841 1083826 1096953 1079244 1093656 194812 116789 1093528 1085263 1098811 1087009 1091202 1091206 1082046 1086964 1072613 1083435 1085254 1095993 1085306 1085300 1093251 1093252 1087041 1077004 1093657 1095093 1077793 1077978 1091207 1091396 1092971 1086966 1093725 1093728 1094285 1087022 1085277 1088067

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**
	1088071 1089352 1093508 1096476 1081577 1081587 1082045 1095018 1093727 1094113 1094241 1094285 1091179 1091189 1091191 1091194 1091200 1096240 1067088 1077825 1093474 1093490 1093492 1093503 1093510 1089379 1090764 1091133 1091161 1091162 1091168 1091173 1085244 1085267 1085269 1085283 1087190 1087045 1087076 1086999 1081635
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 obteniendo los siguientes resultados: De un total de 7 incidencias por revocatorias se realiza el proceso de solicitud de corrección quedando 0, es decir se subsana en su totalidad De un total de 10 recursos de reposición se realiza el proceso de corrección quedando un total de 5 incidencias por depurar y 2 corresponden efectivamente a recursos pendientes por decidir que ya están asignados a los sustanciadores del caso y se delega el proceso de glpi para la corrección de las 5 incidencias faltantes. De un universo de 191 notificaciones pendientes a corte 11 de mayo, a la fecha hay un total de 109 evidenciando avances en el proceso

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**
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 suscriben oficios, constancias de inscripción, acta de asignación, resoluciones transversales y todas las comunicaciones que 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 realiza el proceso de control de calidad de actos administrativos de tramite y de fondo, los cuales se revisan y se remiten las no conformidades vía correo electrónico.
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 diseña matriz de control de recursos y revocatorias y se hace el seguimiento al proceso asociado a cada ID pendiente de resolver.
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