FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MESA	CASAS	WILSON DE JESUS

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 71731360	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 71731360 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 23 MES 04 AÑO 1972	CARRERA 55 40 A 20 oficina 910			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	MEDELLÍN		
MUNICIPIO	MEDELLÍN	TELÉFONO	2622856	EMAIL	wilsonmesac@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1990
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS	02	2016	
PREGRADO	10	X		DERECHO	10	1999	99614

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ANTIOQUIA	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3002716069	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*		*Mes*		*Año*	

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	ABOGADA LITIGANTE	CARRERA 46 - 47 66 PISO 7

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ANTIOQUIA	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
SUSTANCIADOR EN LO JUDICIAL	DIRECCION JURIDICA	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ANTIOQUIA	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCION JURIDICA	CARRERA 46 N ª 47 66 PISO 7

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ANTIOQUIA	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	DIRECCION JURIDICA	CARRERA 46 N ª 47 66 PISO 7

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5120010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	04	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* - SIN DIRECCIÓN						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5120010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5120010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5120010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 46 N 47 66					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACUSATORIO - JUSTICIA Y PAZ					*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUSTICIA Y PAZ					*DIRECCIÓN* CARRERA 49 N 49 24 Piso 5					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5120010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION SOCIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 46 N 47 66 piso 7					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	12	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUSTICIA Y PAZ					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5120010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 46 47 66						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	10	*Año* 2016	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUSTICIA Y PAZ					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2015	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUSTICIA Y PAZ					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5120010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	03	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 66 N 47 66 piso 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUSTICIA Y PAZ					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5120010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	15	*Mes*	03	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 46 N ° 47 - 66 Piso 7					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año* 2008	*Día*	10	*Mes*	01	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATO 308/19	*DEPENDENCIA* AREA DE DEFENSORIA PUBLICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5120010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 72 N 11 85 Bogota					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUSTICIA Y PAZ					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5120010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	10	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 72 N 11 85 Bogota					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5120010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	08	*Año*	2013	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 72 N 11 85 Bogota						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUSTICIA Y PAZ					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUSTICIA Y PAZ					*DIRECCIÓN* - Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUSTICIA Y PAZ					*DIRECCIÓN* CARRERA 49 49 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2009	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUSTICIA Y PAZ					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2008	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JUSTICIA Y PAZ					*DIRECCIÓN* CARRERA 49 49 24						

4 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

5 **TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	18	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	25	8

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín, 23 de Junio de 2023.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

• Aprobación •

Usuario
Alvaro Enrique Ramirez Riaño

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

Usuario que aprueba:

Alvaro Enrique Ramirez Riaño

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato:

Prestacion de servicios 71731360

Entidades Asociadas a Mi Usuario

UNIDAD ADMINISTR...

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial



Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

PBX: (57+601) 739 56 56 **FAX:** (57+601) 739 56 57 **Linea gratuita nacional:** 018000-917770

Horario de atención

presencial grupo de servicio al ciudadano: Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m

www.funcionpublica.gov.co (http://www.funcionpublica.gov.co/)

soportesigep2@funcionpublica.gov.co (mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co)

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **WILSON DE JESUS MESA CASAS,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **71.731.360**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1090 DE 2023.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y representar a las víctimas en las etapas judicial y posfallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las acciones que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-victima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.
2. Participar y apoyar jornadas de toma de nuevas solicitudes y de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, campesinos, comunidades y entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la adecuada representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento y cumplimiento en los términos de ley u ordenados por los jueces a en los autos y fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras así como el monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de trámite y de fondo, resoluciones que resuelven recursos de reposición o revocatoria, memoriales y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, o se requieran presentar ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras de conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar y depurar inconsistencias en el sistema de registro que respondan al uso inadecuado o incorrecto de las categorías o tipos documentales en el SRTDAF, corregir fechas incorrectas, asociación de solicitudes o documentos a microzonas, uso incorrecto de los desarrollos en el SRTDAF.
6. Gestionar y apoyar la notificación oportuna de las decisiones de fondo de acuerdo con los desarrollos vigentes en el SRTADF, así como la ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.
7. Apoyar la proyección de las decisiones de fondo con criterios de alta calidad garantizando agotar todos los trámites y actuaciones previstos en la ley y en los lineamientos proferidos por la Dirección Jurídica de restitución, garantizando la completitud del expediente físico y digital del caso decidido.
8. Apoyar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, propendiendo por la adecuada conformación de los expedientes y cuadernos de pruebas para la radicación de demandas
9. Intervenir, apoyar en las diligencias de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o en diligencias o jornadas que se adelanten con entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de estas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Siendo fundamental y necesario la socialización de pretensiones para adecuada formulación de la demanda de restitución atendiendo aspectos jurídicos, sociales, catastrales y agroindustriales.
10. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, cambios de estados de solicitudes o polígonos en el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.
11. Efectuar en alianza con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional, como el acta de socialización de pretensiones y los informes jurídicosociales que requieran los despachos judiciales.
12. Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011, así como las correcciones que se requieran en la fase administrativa del trámite pero priorizando aquellas destinadas a solicitudes de inscripción.
13. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico de los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, impulsar el trámite judicial, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración, modulación y/o complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.

14. Atender y apoyar en términos los requerimientos que se realicen en la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad, para la revisión preventiva de actos administrativos y proyectos de demanda para las fases administrativas y judicial.
15. Diseñar y desarrollar las acciones, actividades y estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
16. Monitorear y cumplir con los planes de trabajo previstos y concertados por la dirección territorial ante la subdirección general y la dirección jurídica de restitución de tierras.
17. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras. Esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos de decisiones de fondo, actos de trámite, recursos de reposición, revocatorias, notificaciones, demandas como los requerimientos, audiencias y diligencias que ordenen los jueces o magistrados.
18. Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
19. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
20. Ejecutar con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en etapa judicial y de post fallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
21. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
22. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
23. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 31 de enero de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 31.256.269.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.682.958.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 31 de marzo de 2023.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Nubia Vargas
Revisó: Nelson Gama

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **WILSON DE JESUS MESA CASAS,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **71.731.360**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1661 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras y monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de tramite y de fondo, , memoriales, respuesta a recursos interpuestos y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, o se requieran presentar ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras de conformidad con la normatividad vigente.
5. Gestionar y apoyar la notificación y ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.
6. Apoyar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.

7. Intervenir, apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de las mismas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
8. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.
9. Efectuar en alianza con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
10. Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011.
11. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
12. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
13. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
14. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras.
15. Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, asì como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
16. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
17. Ejecutar con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en etapa judicial y de postfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.

18. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
19. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
20. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 28 de enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 64.388.201

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.598.974

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 28 de marzo de 2022.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Luis Ospina
Revisó: Sofia Rodríguez

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **WILSON DE JESUS MESA CASAS,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **71.731.360**, se suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2758 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634,4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las ras normas reglamentarias, así como ejercer la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras y monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de fondo, adicional a la proyección de actos administrativos de trámite, respuesta a recursos interpuestos y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.
5. Gestionar y apoyar la notificación y ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.
6. Apoyar la proyección de memoriales y todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 265 procesos de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajomensual de la Dirección Territorial.

En el evento en que se profieran actos administrativos de fondo con ids acumulados o de una especial complejidad, el supervisor tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, según el plan de trabajo de la Dirección Territorial y la planeación 2019.

7. Apoyar la proyección de solicitudes o demandas de restitución, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la elaboración de las demandas de restitución que correspondan a los actos administrativos de fondo inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF.
8. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
9. Revisar y realizar correcciones a que haya lugar en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011.
10. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
13. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras.
14. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.
15. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
16. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
17. Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad, el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en etapa judicial y de postfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.

18. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
19. Intervenir, acompañar y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
20. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
21. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
22. Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Director Territorial, para la atención de requerimientos de Medida de Protección e Ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA, en aquellos casos que presenten una especial complejidad.
23. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
24. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
25. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
26. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
27. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
28. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
29. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 07 de abril de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 48.923.082

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.435.898

ESTADO: Vigente

CONTRATO No. 1276 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos

Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras y monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de fondo, adicional a la proyección de actos administrativos de trámite, respuesta a recursos interpuestos y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.
5. Gestionar y apoyar la notificación y ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.
6. Apoyar la proyección de memoriales y todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 265 procesos de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajomensual de la Dirección Territorial.
   En el evento en que se profieran actos administrativos de fondo con ids acumulados o de una especial complejidad, el supervisor tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, según el plan de trabajo de la Dirección Territorial y la planeación 2019.
7. Apoyar la proyección de solicitudes o demandas de restitución, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la elaboración de las demandas de restitución que correspondan a los actos administrativos de fondo inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF.
8. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
9. Revisar y realizar correcciones a que haya lugar en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011.

10. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
13. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras.
14. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.
15. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
16. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
17. Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad, el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en etapa judicial y de postfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
18. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
19. Intervenir, acompañar y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
20. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
21. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
22. Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Director Territorial, para la atención de requerimientos de Medida de Protección e Ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA, en aquellos casos que presenten una especial complejidad.

23. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
24. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
25. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
26. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
27. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
28. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
29. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 13.589.745

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.435.898

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 08 de julio de 2021.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Paula Andrea Ramirez
Revisó: Alvaro Ramirez

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **WILSON DE JESUS MESA CASAS** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No. 71.731.360** se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1628 DE 2020.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, la representación judicial, ejecución de las acciones y actividades que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, en los respectivos procesos de restitución y/o formalización
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de mínimo siete (7) actos administrativos de fondo, trámite y demás documentos jurídicos y técnicos

que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, así como de todos los actos de trámite necesarios para adelantar la etapa administrativa.

5. Apoyar la proyección de todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 200 IDS de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa posfallo. De conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial En el evento en que se profieran actos administrativos de fondo con ids acumulados o de una especial complejidad, el supervisor tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, según el plan de trabajo de la Dirección Territorial y la planeación 2019.
6. Apoyar la proyección de las solicitudes o demandas de restitución, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la elaboración de las demandas de restitución que correspondan a los actos administrativos de fondo que resolvió inscribir en el RTDAF.
7. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
8. Revisar y realizar correcciones a que haya lugar a todas las solicitudes o demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011 que sean proyectados por los abogados de la Dirección Territorial designados como representantes de víctimas.
9. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
11. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los

derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.

12. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF, de conformidad con la representación judicial ejercida y de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante los despachos de restitución de tierras.
13. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.
14. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
15. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
16. Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad, el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en etapa judicial y de posfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
17. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
18. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
19. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
20. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
21. Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Director Territorial, para la atención de requerimientos de Medida de Protección e Ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA, en aquellos casos que presenten una especial complejidad.
22. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.

23. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
24. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
25. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
26. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
27. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
28. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 07 de abril de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 48.923.082,00.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.435.898,00.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. – el 23 de abril de 2020.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: John Eduard Oviedo Prada.
Revisó: Laura Lizeth Rodriguez Santafe

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **WILSON DE JESUS MESA CASAS** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 71.731.360, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 800-2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, la representación judicial, ejecución de las acciones y actividades que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, en los respectivos procesos de restitución y/o formalización
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de mínimo siete (7) actos administrativos de fondo, trámite y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, así como de todos los actos de trámite necesarios para adelantar la etapa administrativa.
5. Apoyar la proyección de todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 200 IDS de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo. de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.

   En el evento en que se profieran actos administrativos de fondo con ids acumulados o de una especial complejidad, el supervisor tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, según el plan de trabajo de la Dirección Territorial y la planeación 2019.

6. Apoyar la proyección de las solicitudes o demandas de restitución, en los términos del titulo IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la elaboración de las demandas de restitución que correspondan a los actos administrativos de fondo que resolvió inscribir en el RTDAF.
7. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
8. Revisar y realizar correcciones a que haya lugar a todas las solicitudes o demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011 que sean proyectados por los abogados de la Dirección Territorial designados como representantes de víctimas.
9. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
11. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
12. Mantener actualizada la información correspondiente al tramite administrativo de inscripción en el SRTDAF, de conformidad con la representación judicial ejercida y de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante los despachos de restitución de tierras.
13. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.
14. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
15. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
16. Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad, el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en etapa judicial y de postfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
17. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.

18. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las victimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Juridica de Restitución.
19. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
20. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
21. Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Director Territorial, para la atención de requerimientos de Medida de Protección e Ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA, en aquellos casos que presenten una especial complejidad.
22. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
23. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
24. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
25. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
26. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
27. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
28. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 29 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 13.589.745

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.435.898

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 5 de marzo de 2020

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Marcela Villamil MVR
Revisó: Laura Rodriguez LR

NUMERO DE CONTRATO.	2926
CONTRATANTE.	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS.
NIT.	900496879 – 9.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD.	YAIR DE JESUS SOTO BUILES
NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN.	Resolución No. 00773 del 30 de octubre de 2018 y Acta de Posesión No. 079 del 31 de octubre de 2018.
FACULTAD PARA CONTRATAR.	Resolucion No. 852 de 2015
CÉDULA No.	15.385.877 de La Ceja- Antioquia
CONTRATISTA.	WILSON DE JESÚS MESA CASAS
CÉDULA /NIT No.	71.731.368

CONSIDERACIONES:

1. Que la Ley 1753 de 2015 por la cual se expidió el plan nacional de desarrollo 2014-2018, "*Todos por un nuevo país*", estableció el propósito de construir una Colombia en paz, equitativa y educada.
2. Que el artículo 103 de la Ley 1448 de 2011 que creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, quien en adelante se denominará **LA UNIDAD**, por un término de diez (10) años, como una entidad especializada de carácter temporal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente.
3. Que el objetivo fundamental de **LA UNIDAD** es servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados a que se refiere la mencionada ley.
4. Que la misión de **LA UNIDAD** es "*Conducir a las víctimas de abandono y despojo, a través de la gestión integral para la restitución sostenible de sus tierras y territorios, a la realización de sus derechos y a la construcción de la paz en Colombia*".
5. Que la necesidad a satisfacer por parte de **LA UNIDAD** tiene fundamento en el Decreto 4801 de 2011 que establece la estructura interna de **LA UNIDAD**, dentro de la cual se incluye la Dirección General, Oficinas Asesoras, Subdirección, Direcciones Técnicas, Direcciones Territoriales y Grupos de Gestión, las cuales se encuentran desplegando las gestiones conducentes para organizar su estructura interna y el alistamiento de su capacidad profesional y técnica, que permita realizar su intervención de gestión de restitución en el territorio nacional, requiriendo así reforzar el equipo de la **Dirección Territorial Antioquia Oriente**.
6. Que una vez desarrollados los estudios previos y analizadas las condiciones del servicio que se pretenden satisfacer, así como estudiados los requisitos que demanda la prestación del servicio, el (la) **Director (a) Territorial Antioquia Oriente** considera que la persona es idónea para garantizar los fines de la contratación y el cumplimiento de los cometidos de **LA UNIDAD** ya que cumple con los requisitos académicos y de experiencia requeridos y por lo tanto recomienda y solicita su contratación.
7. Que para el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento la **UNIDAD** requiere de la contratación de personas naturales ya que estas no pueden realizarse con personal de planta o se requieren conocimientos especializados, lo anterior de conformidad con el certificado de inexistencia o insuficiencia de personal expedido por el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.
8. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
9. Que por lo anterior las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas.

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:

1. OBJETO.	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad de Restitución de Tierras, en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces o magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011, los decretos reglamentarios, los decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, el Decreto 4801 de 2011 y, en general con todas aquellas normas reglamentarias que regulen la materia.
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son las siguientes: 1. Gestionar, apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras; 2. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en la representación judicial, ejecución de las acciones y actividades que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, en los respectivos procesos de restitución y/o formalización; 3. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras; 4. Apoyar la proyección de todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 200 IDS de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo. En el evento en que se instauren y representen demandas con Id´s acumulados o de una especial complejidad, el supervisor del contrato tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, para lo cual deberá valorar la carga del profesional atendiendo el número de diligencias que debía atender teniendo en cuenta la meta de la Dirección Territorial y la planeación del año 2019. 5. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Asimismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional. 6. Revisar y realizar correcciones a todas las solicitudes o demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011 que sean proyectados por los abogados de la Dirección Territorial designados como representantes de víctimas. 7. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución; 8. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.

2926

9. Efectuar una representación judicialmente de manera integral, efectiva y con fines estratégicos los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
10. Mantener actualizada la información correspondiente a la solicitud de restitución o demanda en el SRTDAF, de conformidad con la representación judicial ejercida y de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante los despachos de restitución de tierras.
11. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
12. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.
13. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
14. Recomendar a la Dirección Territorial estrategias que optimicen su actuación y la de los demás abogados encargados de la representación de las víctimas en el proceso judicial de restitución de tierras que permita ejercer la defensa de los derechos de las víctimas que han solicitado su representación judicial.
15. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelantan con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
16. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
17. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en los que sea parte.
18. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
19. Acompañar y apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en materia judicial y de posfallo.
20. Ejecutar con eficiencia y eficacia las metas asignadas por el Director Territorial en la etapa judicial y de posfallo, sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
21. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
22. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
23. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
24. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

Serán de propiedad de **LA UNIDAD** los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y actividades o productos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del contrato mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de **LA UNIDAD**.

	El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de **LA UNIDAD**.
3. VALOR TOTAL DEL CONTRATO.	El valor del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($31.665.420).** El valor incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **PARAGRAFO 1º:** La presente contratación y el valor establecido para la misma se encuentra identificado en el Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia y su respaldo es el certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.	El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de **LA UNIDAD** para la presente vigencia fiscal, soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.6719 El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.
5. FORMA DE PAGO.	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: A. Un (1) primer pago hasta por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($5.277.570).** B. Cinco (5) pagos cada uno hasta por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($5.277.570).** El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, condicionado a las posibilidades reales de ingresos del país y a las medidas que el Gobierno Nacional adopte por intermedio de la Dirección del Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación, a LA UNIDAD previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: **REQUISITOS PARA EL PAGO:** 1) El formato GC-FC-15 que corresponde al informe de actividades y certificación del supervisor contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. 2) El formato GC-FC-05 que corresponde a la certificación de pago para contratos de prestación de servicios.3) Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (cuando aplique)– cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente. 4) La acreditación del pago por el respectivo periodo de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales (cuando aplique), según corresponda por nivel de riesgo (sólo para riesgo 1, 2 y 3); de conformidad con la normatividad vigente. **PARAGRAFO 1º:** El último pago esta sujeto a la presentación por parte del contratista del informe final de actividades y certificación de cumplimiento de las obligaciones aprobado y firmado por el supervisor, así como del diligenciamiento y firma por parte del contratista del formato (GL-FO-25 - Acta de devolución de bienes y otros elementos), suministrados por la entidad para la ejecución de las actividades. **PARAGRAFO 2º:** El número de pagos podrá aumentar durante el plazo de ejecución del contrato, previa justificación de esta situación por parte del supervisor, la cual deberá estar registrada en el campo de observaciones o información adicional del formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES O APOYO A LA GESTIÓN, siempre y cuando cada valor autorizado para pago, sea igual o inferior a los honorarios establecidos en la Cláusula de la Forma de Pago y la sumatoria de los mismos, no superen el monto de los recursos comprometidos.

	PARAGRAFO 3º: Los pagos parciales únicamente podrán ser autorizados por el supervisor del contrato para los siguientes casos: Suspensión del contrato, fuerza mayor o caso fortuito. Lo anterior debe ser DEBIDAMENTE JUSTIFICADO en el espacio de observaciones del formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES Y APOYO A LA GESTION. **NO ES POSIBLE AUTORIZAR PAGOS PARCIALES COMO CONSECUENCIA DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**, para estos casos se debe iniciar el procedimiento para imposición de multas y sanciones contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DOCUMENTOS PARA EL PAGO:** 1) La factura (cuando aplique) 2) El formato GC-FO-15 que corresponde al informe de actividades y certificación del supervisor contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. 3) El formato GC-FO-05 que corresponde a la certificación de pago para contratos de prestación de servicios. 4) Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (cuando aplique)- cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.
6. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.	El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1)** Que tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió de **LA UNIDAD** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **2)** Que está a paz y salvo con sus obligaciones legales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con el Sistema General de Seguridad Social Integral. **3)** Que los recursos que conforman su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita. De igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **4)** Que se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **5)** Que al momento de la suscripción del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la constitución, la ley y demás disposiciones legales sobre la materia. En consecuencia, asumirá totalmente cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra **LA UNIDAD** o cualquiera de sus funcionarios o subcontratistas. **6)** Que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN.	El plazo de ejecución del presente contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previa la afiliación e inicio de cobertura del CONTRATISTA ante la Administradora de Riesgos Laborales, y hasta el **31 de diciembre de 2019**.
8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.	**EL CONTRATISTA** se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y en ejecución del presente contrato las siguientes: **1)** Constituir y mantener vigente (si aplica) a favor de la **UNIDAD** la garantía única de cumplimiento de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.2, 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. **2)** Pagar cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin. **3)** Mantener vigente la afiliación a riesgos laborales durante el plazo de ejecución del contrato, y pagar por su propia cuenta cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente aplicable las contribuciones a dicho Sistema de acuerdo a los porcentajes definidos por la Ley, siempre y cuando el riesgo de la actividad se encuentre entre los niveles 1, 2 y 3, si el riesgo de la actividad se encuentra en los niveles 4 y 5, la obligación de pagar los aportes serán asumidos en su totalidad por **LA UNIDAD**. En todo caso será el supervisor del contrato quien certifique dicha condición (Niveles de riesgo 4 y 5). **4)** Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades contratadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, si ha de hacer uso de los equipos y elementos de cómputo disponibles en la **UNIDAD** deberá realizarlo de manera adecuada y atendiendo las recomendaciones, lineamientos o procedimientos impartidos por la **ENTIDAD**, con el fin de garantizar la protección y custodia de los mismos. **5)** Atender las instrucciones contenidas en los manuales, procesos, procedimientos y protocolos establecidos por la Unidad, para el cumplimiento de las obligaciones

	contractuales y actividades misionales, así como seguir el **protocolo de seguridad** definido por el Grupo de Gestión en Protección Prevención y Seguridad. **6)** Utilizar y activar el SPOT de conformidad con el protocolo de seguridad de la Unidad cuando se encuentre en terreno adelantando una actividad relacionada con el objeto del contrato y sus actividades específicas. La no utilización del SPOT le implica al **CONTRATISTA** la aceptación tácita de las reglamentaciones que tiene **LA UNIDAD** al respecto. **7)** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato y utilizar de manera correcta los sistemas de información que establezca la Unidad para el desarrollo de su objeto contractual. **8)** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente. **9)** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **10)** Suscribir el formato de autorización de visita domiciliaria y estudio de seguridad cuando aplique, del que hace referencia la Circular 007 del 05 de diciembre de 2013, suscrita por el Director General. **11)** Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné o prendas identificativas y propender por el buen nombre de **LA UNIDAD**. **12)** Abstenerse de prestar sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión a los contratistas de **LA UNIDAD** y/o particulares, cuyas actividades a desarrollar se encuentren enmarcadas en la misión institucional de **LA UNIDAD** (Ley 1448 de 2011) y en general evitar cualquier situación que le genere conflictos de interés. **13)** Informar a **LA UNIDAD**, del cambio de régimen tributario cuando a ello hubiere lugar. **14)** Presentar oportunamente sus cuentas de cobro y radicar las mismas de conformidad con los lineamientos y calendario emitidos por el Grupo de Gestión Económica y Financiera para tal fin. **15)** Entregar los archivos físicos y electrónicos a su cargo, acompañado con el formato Único de Inventarios Documental diligenciado establecido por la Unidad, al supervisor del contrato. **16)** Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegare a requerir para la adecuada ejecución del objeto, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el colaborador (Cesión, Terminación Anticipada, Prórroga Adición, Cambio de Lugar de Ejecución, Suspensión y las demás que se requieran). **17)** Conocer los criterios del producto conforme establecidos en el SIG y cumplirlos a cabalidad en la entrega de sus productos o cumplimiento de las obligaciones establecidas a su cargo. **18)** Proyectar la respuesta a las PQR que le sean asignadas, en los términos legales dispuestos para ello, de acuerdo a su competencia. **19)** Cumplir con la política, planes, programas, proyectos y lineamientos establecidos por la unidad frente al subsistema de gestión ambiental (SGA) enmarcado dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG), así como las normas ambientales y de seguridad y salud vigentes. **20)** Cumplir con los lineamientos estándares institucionales del sistema integrado de Gestión de la URT. **21)** Atender en los términos previstos para ello, las obligaciones establecidas a su cargo en la plataforma de gestión documental dispuesta por la Entidad. **22)** Cargar en la plataforma SECOP II (cuando aplique) los informes de ejecución del contrato de conformidad con las directrices establecidas por la Entidad para tal fin, o entregar en físico los documentos necesarios para la presentación y publicación de dichos informes.
9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE	En virtud del presente contrato, son obligaciones de **LA UNIDAD** las siguientes: **1)** Pagar al **CONTRATISTA** el valor estipulado en el contrato. **2)** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo. **3)** Prestar la debida colaboración al **CONTRATISTA**, suministrándole información sobre los aspectos que requiera para el desarrollo de las actividades que se le encomienda. **4)** Suministrar oportunamente la documentación e información que repose en **LA UNIDAD** y que no esté sujeta a reserva, de modo que se le facilite al **CONTRATISTA** el cumplimiento del objeto del contrato. **5)** Prestar al **CONTRATISTA** la colaboración y apoyo logístico necesarios para este tipo de contratos y las actividades objeto del mismo. **6)** En cumplimiento de las normas aplicables vigentes sobre seguridad y salud, **LA UNIDAD** realizará la afiliación a la ARL, por intermedio del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano. Los pagos respectivos deberán hacerse de acuerdo con los lineamientos de la respectiva ARL. **7)** Cuando **EL CONTRATISTA**, en virtud de las obligaciones establecidas en el contrato, requiera desplazarse a ciudad diferente a la del lugar de ejecución del mismo, **LA UNIDAD** suministrará los gastos de traslado de conformidad a la tabla estipulada para tal fin. **8)** Previo el cumplimiento de los requisitos **LA UNIDAD**,

2926

	reembolsará al **CONTRATISTA** los gastos de viaje y de transporte en que éste incurra, con ocasión de la ejecución del presente contrato. El valor de los gastos a reembolsar al **CONTRATISTA** se realizarán con arreglo a las normas establecidas por **LA UNIDAD**. 9) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar producto del incumplimiento contractual. 10) Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
10. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.	El presente contrato podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por mutuo acuerdo entre las partes. 2) Por el vencimiento de su vigencia. 3) Por las demás causales señaladas en la Ley. 4) Por cumplimiento del objeto contractual que está sujeto al plazo o la condición.
11. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.	Por estipulación expresa se incluyen las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad del contrato, cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993.
12. SUSPENSIÓN TEMPORAL.	Las partes de común acuerdo podrán suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta en la que se señalarán los motivos y la fecha en que se reiniciará su ejecución. La suspensión no adiciona el contrato en el plazo inicialmente pactado en el contrato.
13. CADUCIDAD.	La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por **LA UNIDAD** cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.
14. MULTAS.	En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, **LA UNIDAD** puede adelantar el procedimiento establecido en la Ley e imponer las siguientes multas. **LA UNIDAD** podrá imponerle al **CONTRATISTA**, multas sucesivas que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor del contrato. La forma para determinar el valor de la multa por incumplimiento se hará de la siguiente manera: se dividirá el valor total del contrato por el plazo (en días) y el resultado será el valor de la multa por cada día de incumplimiento. **EL CONTRATISTA** autoriza desde ya, para que en caso que **LA UNIDAD** le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor o se ordene hacerlo efectivo con cargo a la póliza de cumplimiento por él constituida. Lo anterior, salvo que **EL CONTRATISTA** demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.
15. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.	Para la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, **LA UNIDAD** seguirá el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
16. PENAL PECUNIARIA.	Si **EL CONTRATISTA** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará a **LA UNIDAD** el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato, y se impongan las multas a que haya lugar. **LA UNIDAD** podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de las sumas que adeude a **EL CONTRATISTA**, en desarrollo del contrato o haciendo efectiva la Garantía de Cumplimiento.
17. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGO.	El Contratista deberá constituir a favor de **LA UNIDAD** una Garantía de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.2, 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, con los siguientes riesgos asegurados: **CUMPLIMIENTO**: El contratista deberá constituir la Garantía de Cumplimiento a favor de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**, NIT. 900498679 – 9, a través de un contrato de seguros contenido en una póliza, o de un patrimonio autónomo, o de una garantía bancaria, que cubra a la **UNIDAD** de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Para garantizar el

	cumplimiento de todas y cada una de las actividades específicas y obligaciones a su cargo por la suscripción del presente contrato, la cual será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal. El garante podrá subrogarse en las obligaciones de **EL CONTRATISTA** para con **LA UNIDAD.** **PARÁGRAFO 1°.-** La garantía deberá constituirse y entregarse a **LA UNIDAD** para su aprobación, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la suscripción del contrato. **PARÁGRAFO 2°.-** En todo caso, en cualquier evento de aumento de valor del contrato, suspensión o prórroga de su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, **EL CONTRATISTA** se obliga a ampliar, modificar o prorrogar los riesgos asegurados en forma proporcional y en todo caso a informar a su aseguradora, de manera que se mantengan las condiciones originales y la suficiencia de la garantía respectiva. El término de duración de la garantía se empezará a contar a partir de la expedición de la misma. **PARÁGRAFO 3°.- REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA** deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando en razón de las sanciones impuestas o de otros hechos, se disminuyere o agotare o cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, durante el término de ejecución del contrato, según sea el caso.
18. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.	**EL CONTRATISTA** es una entidad independiente de **LA UNIDAD** y, en consecuencia, el contratista no es un representante, agente o mandatario y no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de **LA UNIDAD**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARAGRAFO:** Lo anterior, a excepción de aquellos **CONTRATISTAS** que prestan efectivamente sus servicios profesionales para ejercer la representación judicial que le asigne **LA UNIDAD** con ocasión de su objeto contractual.
19. CESIÓN	El contratista, no podrá ceder total o parcialmente la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de **LA UNIDAD**, la cual podrá reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.
20. INDEMNIDAD.	El contratista mantendrá indemne a **LA UNIDAD** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados éstos, hasta la liquidación definitiva del contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **LA UNIDAD**, por los citados daños o lesiones, ésta será notificada, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de **LA UNIDAD**, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, y éste pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el contratista, **LA UNIDAD** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude **EL CONTRATISTA** por razón del desarrollo de las actividades motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente.
21. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.	Las partes quedan exoneradas de la responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia colombiana.
22. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución y terminación de este contrato acudirán a los procedimientos de conciliación, transacción, amigable composición, o arreglo directo entre las partes en un término no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia, en el caso en que estos mecanismos no sean efectivos, se someterá a la jurisdicción contencioso administrativa.
23. SUPERVISION Y/O CONTROL DE EJECUCIÓN.	La supervisión y/o control de ejecución del contrato la ejercerá **LA UNIDAD** a través del (la) **Director (a) Territorial Antioquia Oriente**, o por quien designe el Ordenador del Gasto.

2926

24. LIQUIDACIÓN.	El presente contrato NO requiere de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley No. 019 de 2012 (Ley Antitrámites), y efectuado el último pago las partes se declararan a paz y salvo por todo concepto
25. NOTIFICACIONES.	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deben hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son entregadas personalmente o por correo electrónico, este último que desde ya autoriza el contratista sea utilizado para este fin, bien sea al correo institucional o el personal que repose en los documentos requeridos para la contratación.
26. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.	Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** El Estudio Previo; **b)** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **c)** Los soportes del contratista y formatos elaborados por la Entidad **e)** Toda la correspondencia que se surta durante el término de vigencia del contrato.
27. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere a) La expedición del registro presupuestal. b) La Constitución de las garantías conforme lo establecido en el presente contrato, y la aprobación de las mismas por parte LA UNIDAD. c) El inicio de cobertura del **CONTRATISTA** ante la Administradora de Riesgos Laborales.
28. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	**EL CONTRATISTA** se obliga a mantener bajo confidencialidad y a **NO** revelar, divulgar, entregar, reproducir, exhibir, publicar, transmitir, difundir, ofrecer, compartir, o comunicar toda **INFORMACIÓN** contenida en cualquier formato existente o por desarrollarse, y que por cualquier medio reciba o tenga acceso para el desarrollo de sus actividades a menos que **LA UNIDAD** lo autorice por escrito; **EL CONTRATISTA** reconoce que la información y documentación recibida o que llegue a recibir es propiedad única y exclusiva de **LA UNIDAD** y en cualquier momento **LA UNIDAD** podrá realizar actividades de auditoria y seguimiento sobre la información confidencial. Se declara como **INFORMACION** confidencial todo lo concerniente con los componentes de datos (información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, know how, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, documentos, investigaciones, información financiera, administrativa y operacional) en cualquier formato; **EL CONTRATISTA** deberá abstenerse de hacer copias de la misma a menos que el responsable del activo de información lo autorice expresamente; deberá conservar la **INFORMACIÓN** en condiciones seguras y tomar todas las medidas que sean necesarias para evitar que sea hurtada, copiada, reproducida, distribuida, divulgada o difundida en forma no autorizada; deberá notificar a **LA UNIDAD** por escrito en caso de que existan sospechas sobre presuntas contravenciones a lo aquí previsto. **EL CONTRATISTA** será responsable de reportar cualquier incumplimiento de las normas y/o procedimientos de Seguridad de la Información establecidos de llegar a tener conocimiento de ello; apropiar y aplicar el cumplimiento del **COMPENDIO DE POLITICAS COMPLEMENTARIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION** de **LA UNIDAD** a través de las personas, herramientas, procesos, software, hardware, redes, medios físicos, instalaciones y facilidades asociadas; utilizar los recursos informáticos con criterios de racionalidad y únicamente para las actividades asignadas y en beneficio de LA UNIDAD; conocer, cumplir y adoptar las políticas y procedimientos definidos en el marco normativo del Sistema Integrado de Gestión; hacer buen uso de las cuentas, contraseñas de usuario y mecanismos de control de acceso a las instalaciones los cuales son de uso exclusivo para las actividades asignadas y no deben ser divulgados, prestados o trasferidos a terceros; devolver los activos y recursos de información al finalizar el contrato o al ser trasladado de área; hacer buen uso del correo electrónico evitando promover cadenas de mensajes de cualquier índole, promover donativos, obras de caridad, envío de virus, envío de software malicioso, avisos clasificados, boletines, envío de información masiva o cualquier tipo de información no relacionada con la actividad contractual; utilizar solamente el software formalmente autorizado por la **UNIDAD** a través de la Oficina de Tecnologías de la Información; proteger la información de la **UNIDAD** en todos los medios (físico, informático, magnético, óptico, electrónico telemático y todo soporte de información que pueda surgir en el futuro, etc.). No retirar información Confidencial y/o Reservada de la **UNIDAD** de las instalaciones sin la debida autorización del responsable del activo de información.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	El campo es de todos	Página
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	[redacted]	39 de 10

2926

29. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL	Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en la ciudad de Medellín-Antioquia o en la Dirección Territorial que se requiera, de acuerdo a las necesidades de la prestación del servicio para LA UNIDAD, y el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.
30. AUTONOMIA DEL CONTRATISTA	Entre **EL CONTRATISTA** y **LA UNIDAD** no existe ni se crea relación laboral alguna, pues actúa sobre sus propias independencia, realizando sus actividades con total autonomía técnica, operativa y administrativa, no obstante **LA UNIDAD** con el fin de garantizar autonomía al **CONTRATISTA** para el cumplimiento de sus obligaciones y teniendo en cuenta que **LA UNIDAD** maneja información confidencial debe ser especialmente protegida y por tanto solo puede ser consultada en las sedes de la UNIDAD, para facilitar al **CONTRATISTA** mobiliario, equipos, instrumentos, materiales e insumos requeridos para el ejercicio de sus actividades en las instalaciones de la UNIDAD. En el evento en que estos hieren sufran daños (salvo se determine culpa grave o dolo) o pérdida mientras estén bajo custodia formular o fuerza mayor) o se extravíen por su descuido, su costo será asumido en su totalidad por el contratista, independientemente de las acciones legales a las que haya lugar.

Para constancia se firma el presente contrato en la ciudad de Bogotá D. C. el: 17 JUL 2019

POR LA UNIDAD	CONTRATISTA
FAIR CONJESUS COTO BULLES Secretario General	WILSON DE JESUS MESA CASAS Contratista

[redacted]

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **WILSON DE JESUS MESA CASAS** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 71.731.360 se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2262 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad de Restitución de Tierras, en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces o magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011, los decretos reglamentarios, los decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, el Decreto 4801 de 2011 y, en general con todas aquellas normas reglamentarias que regulen la materia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar, apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en la representación judicial, ejecución de las acciones y actividades que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, en los respectivos procesos de restitución y/o formalización;
3. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.
4. Apoyar la proyección de todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 200 IDS de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo.
   En el evento en que se instauren y representen demandas con Id's acumulados o de una especial complejidad, el supervisor del contrato tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, para lo cual deberá valorar la carga del profesional atendiendo el número de diligencias que deba atender teniendo en cuenta la meta de la Dirección Territorial y la planeación del año 2019.
5. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.

6. Revisar y realizar correcciones a todas las solicitudes o demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011 que sean proyectados por los abogados de la Dirección Territorial designados como representantes de víctimas.
7. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
8. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
9. Efectuar una representación judicialmente de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
10. Mantener actualizada la información correspondiente a la solicitud de restitución o demanda en el SRTDAF, de conformidad con la representación judicial ejercida y de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante los despachos de restitución de tierras.
11. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
12. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.
13. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
14. Recomendar a la Dirección Territorial estrategias que optimicen su actuación y la de los demás abogados encargados de la representación de las víctimas en el proceso judicial de restitución de tierras que permita ejercer la defensa de los derechos de las víctimas que han solicitado su representación judicial.
15. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
16. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
17. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en los que sea parte.
18. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
19. Acompañar y apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en materia judicial y de postfallo.
20. Ejecutar con eficiencia y eficacia las metas asignadas por el Director Territorial en la etapa judicial y de postfallo, sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
21. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

22. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
23. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
24. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 16 de abril de 2019.

FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 15.832.710.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.277.570.

ESTADO: Vigente.

CONTRATO No. 941 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad de Restitución de Tierras, en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces o magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011, los decretos reglamentarios, los decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, el Decreto 4801 de 2011 y, en general con todas aquellas normas reglamentarias que regulen la materia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar, apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en la representación judicial, ejecución de las acciones y actividades que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, en los respectivos procesos de restitución y/o formalización;
3. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.
4. Apoyar la proyección de todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 200 IDS de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo.
   En el evento en que se instauren y representen demandas con Id´s acumulados o de una especial complejidad, el supervisor del contrato tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, para lo cual deberá valorar la carga del profesional atendiendo el número de diligencias que deba atender teniendo en cuenta la meta de la Dirección Territorial y la planeación del año 2019.

5. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
6. Revisar y realizar correcciones a todas las solicitudes o demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011 que sean proyectados por los abogados de la Dirección Territorial designados como representantes de víctimas.
7. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
8. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
9. Efectuar una representación judicialmente de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
10. Mantener actualizada la información correspondiente a la solicitud de restitución o demanda en el SRTDAF, de conformidad con la representación judicial ejercida y de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante los despachos de restitución de tierras.
11. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
12. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.
13. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
14. Recomendar a la Dirección Territorial estrategias que optimicen su actuación y la de los demás abogados encargados de la representación de las víctimas en el proceso judicial de restitución de tierras que permita ejercer la defensa de los derechos de las víctimas que han solicitado su representación judicial.
15. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
16. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
17. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en los que sea parte.
18. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.

19. Acompañar y apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en materia judicial y de postfallo.
20. Ejecutar con eficiencia y eficacia las metas asignadas por el Director Territorial en la etapa judicial y de postfallo, sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
21. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
22. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
23. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
24. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 28 de enero de 2019.

FECHA DE TERMINACION: 31 de marzo de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 15.832.710.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.277.570.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 25 de junio de 2019.

YAIR DE JESÚS SOTO BUILES

Elaboró: Mayra Cubillos
Revisó: Felipe Santamaria

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **WILSON DE JESUS MESA CASAS** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 71.731.360 se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 610 DE 2018.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad de Restitución de Tierras en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces o magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011, los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, con sus normas reglamentarias. De igual manera, representará a la Unidad en los eventos que se requiera y ejercerá la supervisión que le sea designada, bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Sugerir y apoyar a la Dirección Territorial en las actividades que demande para la adecuada y continua orientación en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de representación de víctimas y de la Unidad en asuntos judiciales.
2. Gestionar, apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras;
3. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en la representación, ejecución de las acciones y/o actividades dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.
5. Apoyar la proyección de las solicitudes o demandas de restitución y de todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011. Para efectos del cumplimiento de la presente obligación, el contratista deberá garantizar:
   - La presentación de mínimo diez (10) demandas mensuales y/o

- La representación judicial de mínimo 300 Ids. que cursen ante los jueces o magistrados especializados en restitución de tierras, así como en la etapa postfallo. En todo caso, la interposición de demandas en el mes será obligatoria.

En el evento en que se instauren y/o representen demandas con Id acumulados o de una especial complejidad el supervisor del contrato tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual. Igualmente, valorará la carga del profesional atendiendo el número de diligencias que deba atender.

El supervisor del contrato establecerá un plan de trabajo mensual, que deberá ser comunicado a la dirección jurídica nacional para su seguimiento.

6. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones jurídica y catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.
7. Revisar y realizar correcciones a todas las solicitudes o demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011 que sean proyectados por los abogados de la Dirección Territorial designados como representantes de víctimas.
8. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias; en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
9. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
10. Representación judicial efectiva, a través de litio estratégico, presentación de memoriales, recursos, pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
11. Informar permanentemente, a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces Civiles o Magistrados Especializados de Restitución, que impulsa la territorial.
12. Presentar mensualmente al Director territorial o Coordinador jurídico la información del estado de los procesos a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
13. Recomendar a la Dirección Territorial, estrategias que optimicen su actuación y la de los demás abogados encargados de la representación de las víctimas en el proceso judicial de restitución de tierras y permita ejercitar y defender los derechos de las víctimas que han solicitado su representación judicial.

14. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
15. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
16. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
17. Acompañar y apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en materia judicial y de postfallo.
18. Ejecutar con eficiencia y eficacia las metas asignadas por el Director Territorial en la etapa judicial y de postfallo, sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
19. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
20. Diligenciar, actualizar y enviar mensualmente al Coordinador jurídico, Gerente de Microzona, Supervisor del contrato y enlace de la Dirección jurídica grupo Interno de Trabajo de Gestión de Registro y Procesos Judiciales el instrumento designado por la Dirección Jurídica para el Auto-seguimiento debidamente diligenciado.
21. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
22. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
23. Las demás actividades designadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 63.330.840.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.277.570.

ESTADO: Vigente.

CONTRATO No.393 DE 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las Gestiones Jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a

los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, sus Decretos Reglamentarios, el Decreto 4801 de 2011, los Decretos ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, el Parágrafo 1° del Artículo 28 del Decreto 2365 de 2015 y las normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recomendar y apoyar al (la) Director (a) de la Dirección Territorial en las actividades que demande para la adecuada y continua orientación en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución en población en situación o riesgo de desplazamiento.
2. Apoyar, acompañar orientar a la Dirección Territorial en las labores que demande los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
3. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en la ejecución de las acciones y/o actividades dentro de la Etapa Judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Participar y apoyar en jornadas de socialización sobre la restitución de bienes a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que lo requieran. de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
5. Brindar conceptos jurídicos interpretativos de las normas, Jurisprudencia y Otros instrumentos jurídicos. que se presenten acorde con las necesidades de la Unidad y/o Dirección Territorial.
6. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de fondo y de trámite, así corno en los demás documentos jurídicos que la Unidad implemente en el desarrollo del procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. Para efectos del cumplimiento de la presente obligación, se debe garantizar la proyección de diez (10) actos administrativos de fondo, o su equivalencia en actos de trámite y demás asuntos de sustanciación, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato, de acuerdo con la meta mensual de la Dirección Territorial.
8. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.
9. Brindar apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarlas; en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en la elaboración y presentación de las solicitudes o demandas de restitución, y en todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una

representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de los articulas 3, 74 y 75 de la Ley 1448 de 2011. Para efectos del cumplimiento de la presente obligación, se debe garantizar la elaboración y presentación de cuatro (4) proyectos de demandas, o su equivalencia en documentos, diligencias y trámites judiciales, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato, de acuerdo con la meta mensual de la Dirección Territorial.

11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las victimas dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Informar permanentemente, a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles o Magistrados Especializados de Restitución, en aquellos que le sean asignados.
13. Recomendar a la Dirección Territorial, estrategias que optimicen su actuación en el proceso judicial de restitución de tierras y permita ejercitar y defender los derechos de las victimas que han solicitado su representación judicial.
14. Recomendar y advertir a la Dirección Territorial de probables afectaciones a la ley en que puede incurrir, por alguna acción u omisión.
15. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas que la Dirección Territorial esté interviniendo o se encuentre por intervenir.
16. Acompañar y Apoyara la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad.
17. Cumplir con las metas asignadas por el Director Territorial en materia de proyección actos administrativos que impulsen celera y efectivamente la solicitud de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y/o las correspondientes a la etapa judicial de restitución, sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
18. Apoyar y acompañarlos procedimientos étnicos que la Dirección Territorial adelante en el marco de los Decretos Ley 4633, 4334 y 4635 de 2011, en coordinación con el equipo étnico de la Dirección Territorial.
19. Desarrollare impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en relacionado con el RUPTA.
20. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de.
21. Diligenciar, actualizar y enviar mensualmente al Coordinador jurídico Gerente de Microzona, Supervisor del contrato y enlace de Dirección jurídica grupo Interno de Trabajo de Gestión de Registro y Procesos Judiciales el instrumento designado por la Dirección Jurídica para el Auto seguimiento debidamente diligenciado.
22. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
23. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 58.357.750.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $5.074.587.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 490 DE 2016.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las Gestiones Jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, sus Decretos Reglamentarios, el Decreto 4801 de 2011, los Decretos ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, el Parágrafo 1° del Artículo 28 del Decreto 2365 de 2015 y las normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recomendar y apoyar al (la) Director (a) de la Dirección Territorial en las actividades que demande para la adecuada y continua orientación en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución en población en situación o riesgo de desplazamiento.
2. Apoyar, acompañar y orientara la Dirección Territorial en las labores que demande los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
3. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en la ejecución de las acciones y/o actividades dentro de la Etapa Judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Participar y apoyar en jornadas de socialización sobre la restitución de bienes a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
5. Brindar conceptos jurídicos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, que se presenten acorde con las necesidades de la Unidad y/o Dirección Territorial.
6. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.

7. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de fondo y de trámite, así como en los demás documentos jurídicos que la Unidad implemente en el desarrollo del procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. Para efectos del cumplimiento de la presente obligación, se debe garantizar la proyección de diez (10) actos administrativos de fondo, o su equivalencia en actos de trámite y demás asuntos de sustanciación, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato, de acuerdo con la meta mensual de la Dirección Territorial.
8. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.
9. Brindar apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias; en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en la elaboración y presentación de las solicitudes o demandas de restitución, y en todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de los artículos 3, 74 y 75 de la Ley 1448 de 201 1. Para efectos del cumplimiento de la presente obligación, se debe garantizar la elaboración y presentación de cuatro (4) proyectos de demandas, o su equivalencia en documentos, diligencias y trámites judiciales, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato, de acuerdo con la meta mensual de la Dirección Territorial.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Informar permanentemente, a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles o Magistrados Especializados de Restitución, en aquellos que le sean asignados.
13. Recomendar a la Dirección Territorial, estrategias que optimicen su actuación en el proceso judicial de restitución de tierras y permita ejercitar y defender los derechos de las víctimas que han solicitado su representación judicial.
14. Recomendar y advertir a la Dirección Territorial de probables afectaciones a la ley en que puede incurrir, por alguna acción u omisión.
15. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas que la Dirección Territorial esté interviniendo se encuentre por intervenir.
16. Acompañar y Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad.
17. Cumplir con las metas asignadas por el Director Territorial en materia de proyección actos administrativos que impulsen celera y efectivamente la solicitud de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y/o las correspondientes a la etapa judicial

de restitución, sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.

18. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en actividades y/o gestiones de articulación con la Subdirección General, a partir de las necesidades de los procesos de restitución de tierras y temas ambientales, minero-energéticos y de infraestructura.
19. Apoyar y acompañar los procedimientos étnicos que la Dirección Territorial adelante en el marco de los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, en coordinación con el equipo étnico de la Dirección Territorial.
20. Apoyar y acompañar el seguimiento a la ejecución de los lineamientos debidamente aprobados por la Subdirección General en temas ambientales, minero-energéticos y de infraestructura.
21. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
22. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 13 de enero de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $56.062.164.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4.832.940.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No.1061 DE 2015.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las Gestiones Jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, sus Decretos Reglamentarios, el Decreto 4801 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recomendar y apoyar al (la) Director (a) de la Dirección Territorial en las actividades que demande para la adecuada y continua orientación en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución en población en situación o riesgo de desplazamiento.

2. Apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demande los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
3. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en la ejecución de las acciones y/o actividades dentro de la Etapa Judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Participar y apoyar en jornadas de socialización sobre la restitución de bienes a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
5. Brindar conceptos jurídicos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, que se presenten acorde con las necesidades de la Unidad y/o Dirección Territorial.
6. Aplicar los lineamientos e instrucciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución: se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos, constancias secretariales y demás mecanismos jurídicos que la Unidad implemente en el desarrollo del procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas forzosamente o en su Etapa Judicial.
8. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras;
9. Brindar apoyo acompañamiento y asistencia jurídica a las victimas dentro de los procesos judiciales de restitución de fierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011 y demás normas complementarias; en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en la elaboración y presentación de las solicitudes o demandas de restitución, y en todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas del conflicto armado.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de tos derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Informar permanentemente, a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles o Magistrados Especializados de Restitución, en aquellos que le sean asignados.
13. Recomendar a la Dirección Territorial, estrategias que optimicen su actuación en el proceso judicial de restitución de tierras y permita ejercitar y defender los derechos de las víctimas que han solicitado su representación judicial.
14. Recomendar y advertir a la Dirección Territorial de probables afectaciones a la ley en que puede incurrir, por alguna acción u omisión.
15. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas que la Dirección Territorial esté interviniendo o se encuentre por intervenir.

16. Acompañar y Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad.
17. Cumplir con las metas asignadas por el Director Territorial en materia de proyección actos administrativos que impulsen celera y efectivamente la solicitud de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y/o las correspondientes a la etapa judicial de restitución: sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
18. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
19. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 18 de marzo de 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2015.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $43.726.600.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4.602.800.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No.774 DE 2015.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las Gestiones Jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, sus Decretos Reglamentarios, el Decreto 4801 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recomendar y apoyar al (la) Director (a) de la Dirección Territorial en las actividades que demande para la adecuada y continua orientación en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución en población en situación o riesgo de desplazamiento.
2. Apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demande los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.

3. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en la ejecución de las acciones y/o actividades dentro de la Etapa Judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Participar y apoyar en jornadas de socialización sobre la restitución de bienes a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
5. Brindar conceptos jurídicos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, que se presenten acorde con las necesidades de la Unidad y/o Dirección Territorial.
6. Aplicar los lineamientos e instrucciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución: se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos, constancias secretariales y demás mecanismos jurídicos que la Unidad implemente en el desarrollo del procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas forzosamente o en su Etapa Judicial.
8. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras;
9. Brindar apoyo acompañamiento y asistencia jurídica a las victimas dentro de los procesos judiciales de restitución de fierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011 y demás normas complementarias; en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en la elaboración y presentación de las solicitudes o demandas de restitución, y en todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas del conflicto armado.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de tos derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Informar permanentemente, a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles o Magistrados Especializados de Restitución, en aquellos que le sean asignados.
13. Recomendar a la Dirección Territorial, estrategias que optimicen su actuación en el proceso judicial de restitución de tierras y permita ejercitar y defender los derechos de las víctimas que han solicitado su representación judicial.
14. Recomendar y advertir a la Dirección Territorial de probables afectaciones a la ley en que puede incurrir, por alguna acción u omisión.
15. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas que la Dirección Territorial esté interviniendo o se encuentre por intervenir.
16. Acompañar y Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad.

17. Cumplir con las metas asignadas por el Director Territorial en materia de proyección actos administrativos que impulsen celera y efectivamente la solicitud de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y/o las correspondientes a la etapa judicial de restitución: sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
18. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
19. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de marzo de 2015.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $9.205.600.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4.602.800.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No.569 DE 2014.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las Gestiones Jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, sus Decretos Reglamentario y el Decreto 4801 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar y asesorar en el análisis y estudio de las solicitudes de Ingreso al Asesorar y apoyar al Director (a) de la Dirección Territorial en las actividades que demande para la adecuada y continua orientación en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución en población en situación o riesgo de desplazamiento.
2. Apoyar, acompañar y Asesorar a la Dirección Territorial en las labores que demande los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
3. Apoyar y asesorar a la Dirección Territorial en la ejecución de las acciones lo actividades dentro de la Etapa a Judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.

4. Participar y apoyar en jornadas de socialización sobre la restitución de bienes a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución;
5. Dar conceptos jurídicos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, que se presenten acorde con las necesidades de la Unidad y/o Dirección Territorial.
6. Aplicar los lineamientos e instrucciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos, constancias secretariales y demás mecanismos jurídicos que la Unidad implemente en el desarrollo del procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente o en su Etapa Judicial.
8. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.
9. Brindar asesoría, apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias; en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en la elaboración y presentación de las solicitudes o demandas de restitución, y en todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas del conflicto armado.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne;
12. Informar permanentemente, a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales d conocimiento de los Jueces Civiles o Magistrados Especializados d Restitución, en aquellos que le sean asignados;
13. Asesorar a la Dirección Territorial sobre estrategias que optimicen su actuación en el proceso judicial de restitución de tierras y permita ejercitar y defender los derechos de las víctimas que han solicitado su representación judicial;
14. Asesorar advertir a la Dirección Territorial de probables afectaciones a la ley en que puede incurrir, por alguna acción u omisión.
15. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas que la Dirección Territorial esté interviniendo o se encuentre por intervenir.
16. Asesorar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el diseño, elaboración, ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad.
17. Velar por la buena administración de los recursos físicos, destinados para las actividades encomendadas.

18. Presentar a la UAEGRTD los informes mensuales sobre las actividades realizadas durante la ejecución del presente Contrato y los que adicionalmente requiera la Dirección Territorial.
19. Cumplir con las metas asignadas por el Director Territorial en materia de proyección actos administrativos que impulsen celera y efectivamente la solicitud de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y/o las correspondientes a la etapa judicial de restitución, sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
20. Presentar a la Dirección Territorial de la Unidad un informe final de ejecución el cual deberá incluir como mínimo el consolidado de actividades, logros, avances, gestiones y recomendaciones a las labores que realizó durante la ejecución del contrato.
21. Garantizar la confidencialidad de la información que deviene de sus funciones en apoyo y acompañamiento a la Dirección Territorial.
22. Las demás obligaciones asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2014.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $51.046.800.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4.326.000.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No.1090 DE 2013.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las Gestiones Jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, sus Decretos Reglamentarios.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar y apoyar al Director (a) de la Dirección Territorial en las actividades que demande para la adecuada y continua orientación en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución en población en situación o riesgo de desplazamiento.
2. Apoyar, acompañar y Asesorar a la Dirección Territorial en las labores que demande los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.

3. Apoyar y asesorar a la Dirección Territorial en la ejecución de las acciones y/o actividades dentro de la Etapa Judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Participar y apoyar en jornadas de socialización sobre la restitución de bienes a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
5. Dar conceptos jurídicos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, que se presenten acorde con las necesidades de la Unidad y/o Dirección Territorial.
6. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos, constancias secretariales y demás mecanismos jurídicos que la Unidad implemente en el desarrollo del procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente o en su Etapa Judicial.
8. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.
9. Brindar asesoría, apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias; en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en la elaboración y presentación de las solicitudes o demandas de restitución, y en todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas del conflicto armado.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Informar permanentemente, a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles o Magistrados Especializados de Restitución, en aquellos que le sean asignados.
13. Asesorar a la Dirección Territorial sobre estrategias que optimicen su actuación en el proceso judicial de restitución de tierras y permita ejercitar y defender los derechos de las víctimas e han solicitado su representación judicial.
14. Asesorar y advertir a la Dirección Territorial de probables afectaciones a la ley en que puede incurrir, por alguna acción u omisión;
15. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas que la Dirección Territorial esté interviniendo o se encuentre por intervenir.

16. Asesorar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el diseño, elaboración, ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad.
17. Presentar a la UAEGRTD los informes mensuales sobre las actividades realizadas durante la ejecución del presente Contrato y los que adicionalmente requiera la Dirección Territorial.
18. Presentar a la Dirección Territorial de la Unidad un informe final de ejecución el cual deberá incluir como mínimo el consolidado de actividades, logros, avances, gestiones y recomendaciones a las labores que realizó durante la ejecución del contrato.
19. Garantizar la confidencialidad de la información que deviene de sus funciones en apoyo y acompañamiento a la Dirección Territorial.
20. Las demás obligaciones asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 18 de octubre de 2013.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2013.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $10.300.000.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4.120.000.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No.841 DE 2013.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las Gestiones Jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, sus Decretos Reglamentarios.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar y apoyar al Director (a) de la Dirección Territorial en las actividades que demande para la adecuada y continua orientación en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución en población en situación o riesgo de desplazamiento.
2. Apoyar, acompañar y Asesorar a la Dirección Territorial en las labores que demande los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
3. Apoyar y asesorar a la Dirección Territorial en la ejecución de las acciones y/o actividades dentro de la Etapa Judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o

Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.

4. Participar y apoyar en jornadas de socialización sobre la restitución de bienes a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
5. Dar conceptos jurídicos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, que se presenten acorde con las necesidades de la Unidad y/o Dirección Territorial.
6. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos, constancias secretariales y demás mecanismos jurídicos que la Unidad implemente en el desarrollo del procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente o en su Etapa Judicial.
8. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.
9. Brindar asesoría, apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias; en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en la elaboración y presentación de las solicitudes o demandas de restitución, y en todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas del conflicto armado.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Informar permanentemente, a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles o Magistrados Especializados de Restitución, en aquellos que le sean asignados.
13. Asesorar a la Dirección Territorial sobre estrategias que optimicen su actuación en el proceso judicial de restitución de tierras y permita ejercitar y defender los derechos de las víctimas e han solicitado su representación judicial.
14. Asesorar y advertir a la Dirección Territorial de probables afectaciones a la ley en que puede incurrir, por alguna acción u omisión;
15. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas que la Dirección Territorial esté interviniendo o se encuentre por intervenir.
16. Asesorar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el diseño, elaboración, ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad.

17. Presentar a la UAEGRTD los informes mensuales sobre las actividades realizadas durante la ejecución del presente Contrato y los que adicionalmente requiera la Dirección Territorial.
18. Presentar a la Dirección Territorial de la Unidad un informe final de ejecución el cual deberá incluir como mínimo el consolidado de actividades, logros, avances, gestiones y recomendaciones a las labores que realizó durante la ejecución del contrato.
19. Garantizar la confidencialidad de la información que deviene de sus funciones en apoyo y acompañamiento a la Dirección Territorial.
20. Las demás actividades que le sean asignadas y por su naturaleza le correspondan para lograr a satisfacción el cumplimiento del objeto del presente estudio previo y aquellas afines con el mismo, que para tal considere pertinente la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica.

FECHA DE INICIO: 14 de agosto de 2013.

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de octubre de 2013.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $10.300.000.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $4.120.000.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 4 de abril 2018.

YOHANA ANDREA SANCHEZ CABEZAS

Elaboró: Marcela Abril
Reviso: Sammy Gómez

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2023-7460
EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

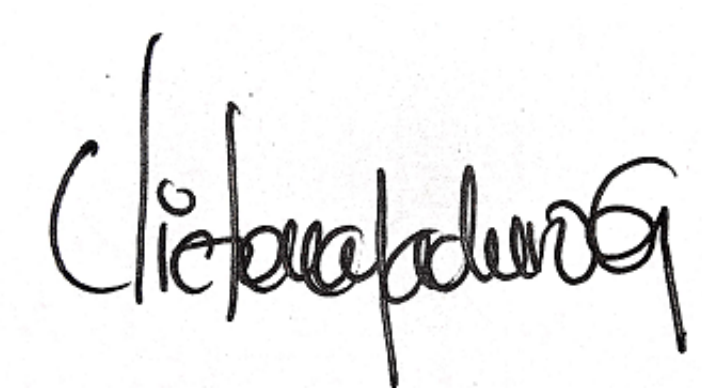
C E R T I F I C A

Que el Doctor WILSON MESA CASAS Identificado con la Cedula De ciudadanía número 71,731,360 expedida en MEDELLIN, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2022-2812	2022-12-05	2023-06-30	DEFENSOR PUBLICO	5,539,000
2019-308	2019-06-01	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,378,508
2018-4145	2018-12-16	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-431	2018-10-01	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-44	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-4287	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-300	2016-10-25	2016-12-14	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-1280	2015-10-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-1044	2014-10-01	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2013-683	2013-06-01	2014-09-30	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2011-344	2011-12-01	2013-05-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2010-2450	2010-12-01	2011-11-30	DEFENSOR PUBLICO	3,500,000
2010-155	2010-08-01	2010-11-30	DEFENSOR PUBLICO	3,500,000
2009-2034	2009-04-01	2010-07-31	DEFENSOR PUBLICO	3,200,000
2008-2034	2008-08-19	2009-03-31	DEFENSOR PUBLICO	3,200,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Jueves 22 de Junio del 2023

Atentamente



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

LA COORDINADORA DE ACREDITACIÓN, LEGALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO

CERTIFICA QUE:

En el **LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS DE BACHILLERATO**, NRO. 139 FOLIO 721 se encuentra el título de **BACHILLER ACADÉMICO** expedido el 14 de diciembre de 1990, otorgado por el **COLEGIO JUVENIL ANTIOQUEÑO SECCIÓN NOCTURNO** del Municipio de **Medellín - Antioquia** a nombre de **WILSON DE JESÚS MESA CASAS,** registrado dicho título el 16 de septiembre de 1991.

Expedido en Medellín, 20 de Mayo de 2013.

EDILMA ZAPATA VASCO
Coordinadora
Acreditación, Legalización y Reconocimiento

Proyectó: Angela Calle M.
20/05/2013

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

Acta de Graduación 32188

DEPENDENCIA: Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
PROGRAMA: Derecho
APROBACION DEL PROGRAMA: Decreto Presidencial del 12 de diciembre de 1827

El 22 de Octubre de 1999, se reunieron las Directivas de la Universidad de Antioquia, con el propósito de conferir el título de:

ABOGADO

a:

Wilson de Jesús Mesa Casas

identificado con cédula de ciudadanía 71731360

El secretario de la ceremonia leyó la providencia por la cual el Sr. Vicerrector de Docencia autorizó esta graduación. A continuación el presidente de la ceremonia tomó al graduando el juramento correspondiente y procedió a la entrega del Diploma y el Acta de Grado.

En constancia se firma esta acta en la ciudad de Medellín, República de Colombia.

JAIME RESTREPO CUARTAS
RECTOR

LUIS FERNANDO MEJÍA VÉLEZ
SECRETARIO GENERAL

JUAN CARLOS AMAYA CASTRILLÓN
DECANO

01164

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 3397

En la ciudad de Bogota D.C., República de Colombia, el día 26 del mes de febrero del año 2016, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General de Fray Juan Ubaldo López Salamanca, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Fabio Jaramillo Santamaría, celebró sesión de grado individual, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 08 de 16 de junio de 2003.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS
Código SNIES 102957

a: **WILSON DE JESÚS MESA CASAS**
C.C. 71731360 Medellín

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Fabio Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 26 de febrero de 2016.

El Secretario General,

HÉCTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARÍA

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS SECRETARÍA GENERAL

PROCOFORMAS S.A. TEL.: 245 8797 NIT. 800.066.247-8 BOGO

311213

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



99614-D1
Tarjeta No.

14/01/2000
Fecha de Expedicion

22/10/1999
Fecha de Grado

WILSON DE JESUS
MESA CASAS

71731360
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

DE ANTIOQUIA
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **3386893**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **WILSON DE JESUS MESA CASAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 71731360** y la tarjeta de abogado (a) **No. 99614**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTITRES (23) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)



ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 71.731.360

MESA CASAS

APELLIDOS

WILSON DE JESUS

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-ABR-1972

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

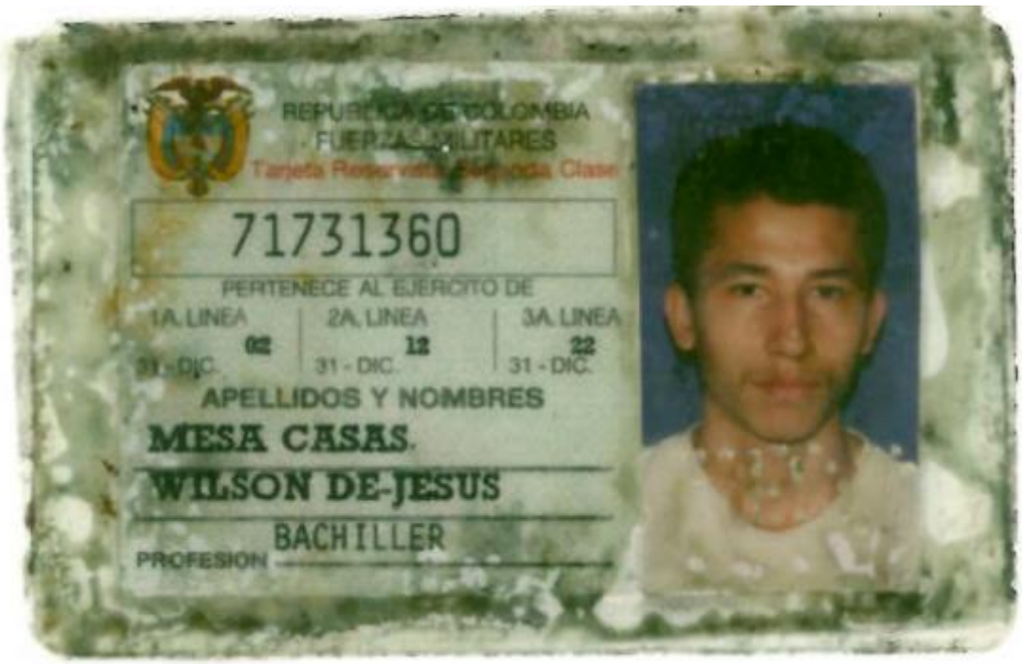
1.87 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

09-NOV-1990 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100100-00095463-M-0071731360-20081014 0004364151A 1 2090015382



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

71731360

PERTENECE AL EJERCITO DE

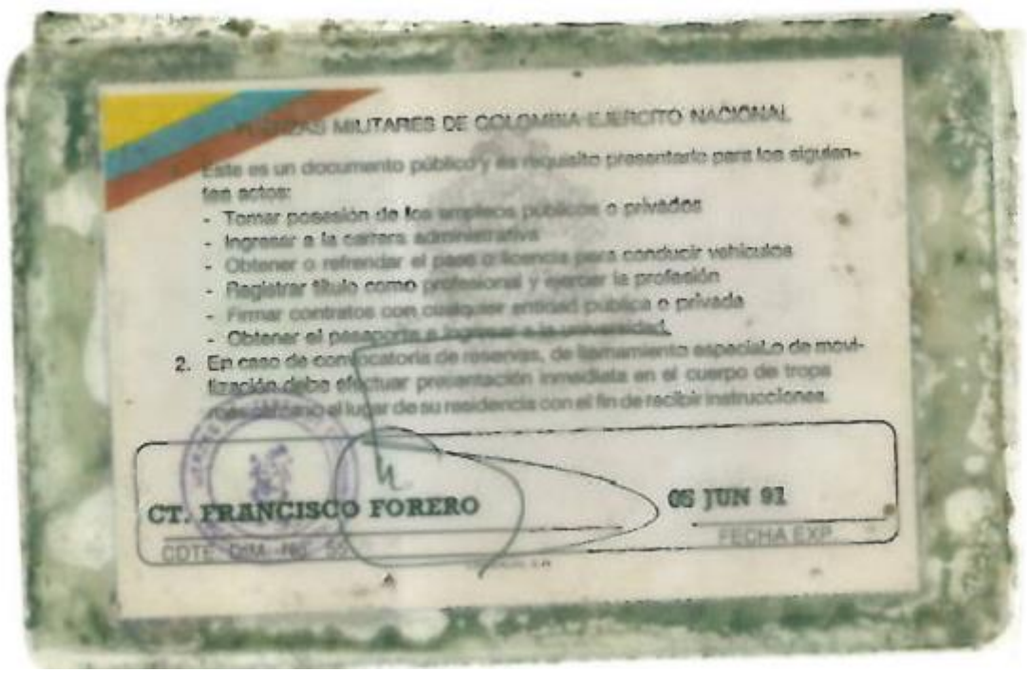
1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
02	12	22
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.

APELLIDOS Y NOMBRES

MESA CASAS.

WILSON DE-JESUS

PROFESION BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA-EJERCITO NACIONAL

Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:

- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad.

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

CT. FRANCISCO FORERO

05 JUN 91

FECHA EXP

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14893131133

(415)7707212489984(8020) 000001489313113 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 1 7 3 1 3 6 0	1	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 1 7 3 1 3 6 0	1 9 9 0 1 1 0 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MESA	CASAS	WILSON	DE JESUS

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal: CL 55 N 40 A 20 OF 910

42. Correo electrónico: WILSONMESAC@GMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 5 0 0 3 5	4 1 3 1 7 8 4	3 0 0 2 7 1 6 0 6 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 0 0 1 0 3	8 2 9 9	2 0 0 0 0 1 0 3				2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 02 - 02 / 11 : 35: 43

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MESA CASAS WILSON DE JESUS
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificado Bancario

Viernes, 23 de junio de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que WILSON DE JESUS MESA CASAS identificado(a) con CC 71731360, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	52789307598	2012/10/17	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA:
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-09
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL Y TRIBUTARIA PERSONA NATURAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 20/12/2022

REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF. Para dar cumplimiento a las Normas Tributarias Nacionales y Distritales, las cuales establecen el sistema de retenciones en el impuesto de IVA, Retención en la Fuente e Industria y Comercio, le solicitamos suministrar la siguiente información:

INFORMACIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS	WILSON DE JESÚS MESA CASAS			EXTRANJERO	NO
TIPO DE DOCUMENTO	CÉDULA DE CIUDADANIA	N° DOCUMENTO	71731360	TELÉFONO FIJO/CELULAR	3.002.716.069
DIRECCIÓN	Carrera 96c # 50a - 220			CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	Medellín
PROFESIÓN	Abogado			N° MATRÍCULA PROFESIONAL	99.614
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES	wilsonmesac@gmail.com				

INFORMACIÓN BANCARIA			
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	TIPO DE CUENTA	AHORROS
NÚMERO DE CUENTA	527-893075-98		
WILSON DE JESÚS MESA CASAS CERTIFICA QUE LA CUENTA BANCARIA RELACIONADA SE ENCUENTRA ACTIVA			

INFORMACIÓN TRIBUTARIA					
NIT	71731360	DÍGITO DE VERIFICACIÓN	1	RÉGIMEN AL QUE PERTENECE	NO RESPONSABLE DE IVA
¿ESTÁ OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO?	SI			¿PRESENTA DECLARACIÓN DE RENTA?	SI
CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA CIIU (*)	6910			CÓDIGO ACTIVIDAD SECUNDARIA	8299
DIRECCIÓN REPORTADA EN EL RUT	CL 55 N 40 A 20 OF 910			CÓDIGO POSTAL	0 5 0 0 3 5
TIPO DE FACTURA				No RESOLUCIÓN FACTURACIÓN	
				FECHA DE VENCIMIENTO RESOLUCIÓN	

Medellín, 23 de junio de 2023

FIRMA | **CIUDAD Y FECHA**

Nota : El código de actividad CIIU debe estar relacionado con el Objeto 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 08/08/2017

FECHA	dd	mm	aaaa
	23	6	2023

CIUDAD: Medellín

DATOS DEL COLABORADOR

NOMBRES Y APELLIDOS	Wilson de Jesús Mesa Casas
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	71731360
DEPENDENCIA	Jurídica

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRES Y APELLIDOS	Claudia Mesa Casas			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	43523440			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Calle 33aa N78A 71 apto 101			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	Medellín - Antioquia			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA	2607148			
TELÉFONO CELULAR	3108484465			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	Hermana			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	Bancolombia			
TIPO DE CUENTA:	**AHORROS**	X	**CORRIENTE**	
NÚMERO DE CUENTA	10342584325			
SUCURSAL	Estadio			
CIUDAD	Medellín			

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).



FIRMA DEL COLABORADOR

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**: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los "Datos" o el "Dato"). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD,** con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
d) Realizar encuestas.
e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información institucional.
f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.

h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

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 siempre el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion, *"Política de tratamiento de datos personales"*, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.
Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.
Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	WILSON DE JESÚS MESA CASAS
Documento de Identificación:	71731360
Firma:	
Fecha de Firma:	23/06/2023
Observaciones:	

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 siempre el Sistema de Información Strategos