Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación:** 11/11/2020

NOMBRE:	ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ				**C.C. No:**	1075220736	
N° CONTRATO:	1410	**AÑO CONTRATO:**	2023	**VIGENCIA DESDE:**	13/02/2023	**HASTA:**	31-12-2023
OBJETO DEL CONTRATO							
Prestar sus servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para asesorar, gestionar, acompañar, impulsar, revisar y ejecutar la política de restitución de tierras despojadas en sus etapas administrativa, judicial y posfallo en la oficina principal y/o oficina adscrita y/o punto de atención, de conformidad con los parámetros establecidos por la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el marco de lo previsto en la normatividad vigente o de los términos previstos por los jueces y/o magistrados especializados en restitución de tierras							
NÚMERO DE PAGO	10	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	DIANA SILVA MONTEALEGRE				

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
1. Asesorar, apoyar y acompañar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, protocolos, programas, proyectos y estrategias relacionados con la ejecución de la política de restitución de tierras despojadas y demás programas y estrategias de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección Territorial	El día 07 de noviembre de 2023 se realiza reunión con los coordinadores social, catastral y el área de planeación para consolidar el plan de trabajo del mes de noviembre de 2023. El día viernes 10 de noviembre de 2023 se asiste a reunión de seguimiento de la etapa administrativa con la profesional Natalia Ramírez de Dirección Jurídica. Se asiste a sala de casos IDs 64074 con el área judicial El día 14-11-2023 se asiste a reunión de ley 2da programada con nivel central
2. Informar al (la) Director (a) Territorial sobre los avances y la gestión en el desarrollo de los planes de trabajo y los indicadores del proceso conforme los planes de trabajo y la concertación de metas que se establezcan en la territorial con el apoyo del nivel central.	Se da cumplimiento de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Territorial
3. Realizar la asignación de casos teniendo en cuenta criterios de índole geográficos, similitud de elementos facticos y jurídicos que contribuya a la planeación de las posibles salidas a terreno y el barrido predial de la Dirección Territorial en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. Así como tener en cuenta solicitudes presentadas en vigencias anteriores pero que no han sido tramitadas y decididas, teniendo en cuenta los criterios de priorización que establece la entidad.	Se realiza la asignación en el SRTDAF de casos a cada abogado sustanciador según el reparto realizado por la profesional de planeación de acuerdo a la matriz de planeación.
4. Asesorar, acompañar y apoyar a la Dirección Territorial en las acciones de articulación que deban realizarse con las respectivas entidades y organismos ubicados en la región.	Se realiza solicitudes a los correos electrónicos gloria.martinez@supernotariado.gov.co; saira.diaz@supernotariado.gov.co; jair.cardona@supernotariado.gov.co francy.osorio@supernotariado.gov.co Correspondientes a funcionarios de la ORIP PUERTO ASIS requiriendo la información sobre los turnos de solicitudes de apertura de folios de los meses de octubre y noviembre de 2023
5. Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las metas de restitución de la Dirección Territorial.	El día 07 de noviembre de 2023 se realiza reunión de articulación con los coordinadores de las áreas misionales y profesional de planeación con el fin de exponer un plan de trabajo y entregables del mes de NOVIEMBRE

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
	Así mismo los días 8 y 9 de noviembre de 2023 se realiza seguimiento con los abogados sustanciadores para revisar los casos a decidir en el mes de noviembre.
6. Asesorar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en los aspectos técnicos y conceptuales en materia de la política de atención y reparación integral a las víctimas y en la definición de la estrategia de intervención territorial.	Se da cumplimiento de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Territorial
7. Asesorar, apoyar, y acompañar a la Dirección Territorial en la definición de la estrategia de intervención territorial, para garantizar la planeación y realización de diligencias de recolección de pruebas e insumos.	Conforme a la estrategia de definición de roles y cronograma de ejecución de metas, el día 22-11-2023 se realiza cruce transversal con el área de planeación a fin de establecer los insumos pendientes y se remite correo a los coordinadores recabando los insumos pendientes con plazo máximo de entrega **24-DE NOVIEMBRE-2023**
8.. Acompañar y apoyar a la Dirección Territorial en liderar la ejecución de todas las acciones y/o actividades tendientes al desarrollo del proceso de restitución, tanto en la fase administrativa como judicial y post fallo en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica.	Se realiza la coordinación de todo el proceso de etapa administrativa del proceso de registro (análisis previo, inicio de estudio formal, inscripción) y del proceso de RUPTA, se revisan todos los actos administrativos de inicio, de inscripción y decisiones negativas RUPTA del mes de NOVIEMBRE
9. Asignar a los profesionales jurídicos sustanciadores las solicitudes que estén en zonas micro o no microfocalizadas	Se realiza la asignación en el SRTDAF de casos a cada abogado sustanciador según el reparto realizado por la profesional de planeación de acuerdo a la matriz de planeación.
10. Revisar y dar visto bueno a la proyección de actos administrativos de trámite, así como los que decidan de fondo la solicitud, de trámite y demás comunicaciones que sean emitidas en ejecución de la política de restitución de tierras despojadas. Lo anterior con un enfoque pro-victima y pro-persona que responde a la política institucional.	Se revisan, corrigen, aprueban y suscriben los actos administrativos de fondo de los siguientes IDS programados para tomar decisión de fondo en el mes de noviembre: 1094140 1085268 1094173 1053245 1082885 1078262 152528 1085847 1091221 1085029 1085277 1093161 1078870 1062030 1091353 1047937 1093749 1094550 1090258 1081687 1080569 1085470 1085824 1093311 1057237 1079266 1079267 1079268

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
	1079269 1085474 1043981 1087190 1096953 133819 1094874 1094845 10777803 1078810 1094864 1078652 1078863 74635 1087132 Se revisan, aprueban y suscriben los actos administrativos de trámite por los cuales se INICIA el estudio formal de los siguientes ID mes de noviembre: 1094904 1079038 1087245 1087478 1096273 1096215 1096030 1086435 1091135 1094873 1095988 1089340 1096212 1087027 1093192 1096003 1081492 1102999 1096016 1083431 1093220 1086940 1086920 1086933 1083866 1102999 1095951 1086937 1086939 1081436 1105262 1092041 1083378 1081858 1096007 1081846 1096024 1088797 1088660 1085470

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:** 11/11/2020

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
11. Verificar y propender por la actualización del SRTDAF, así como el traslado de los documentos bajo su responsabilidad, garantizando el uso adecuado de las categorías y tipos documentales previstos en el SRTDAF.	Se realiza revisión del SRTDAF y se delega en los abogados secretariales la función de corrección de incidencias en el sistema de registro
12. Apoyar y acompañar de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección Territorial, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos, talento humano, gestión documental y archivo.	Se da cumplimiento de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Territorial
13.Revisar la proyección de los actos administrativos, memorandos, respuesta a peticiones o comunicaciones que se requieran para la solicitud y entrega de información, así como de conceptos e instrucciones en lo relacionado con su objeto contractual.	Se revisan y suscriben oficios, constancias de inscripción, acta de asignación y todas las comunicaciones que requieren el visto bueno del coordinador de microzona.
14.Atender y apoyar los requerimientos ligados al ejercicio de control de calidad y salidas no conformes de carácter preventivo y/o correctivo de etapa administrativa	Se realiza el proceso de control de calidad de actos administrativos de tramite y de fondo, los cuales se revisan dos veces y se remiten las no conformidades vía correo electrónico.
15.Realizar y acompañar el seguimiento a los recursos de reposición y solicitudes de revocatorias interpuestos por los solicitantes ante la Unidad de restitución de tierras	A la fecha la DT putumayo no tiene recursos pendientes, no tiene revocatorias pendientes de resolver pues todas fueron evacuadas.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	Se da cumplimiento de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Territorial

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS

OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe.

FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR **

**** Solo para el caso en que el contrato cuente con supervisión compartida**

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos