NOMBRE:	JENNY CAROLINA ESPEJO RAMIREZ			**C.C. No:**	1121832805		
N° CONTRATO:	1328	**AÑO CONTRATO:**	2024	**VIGENCIA DESDE:**	31/01/2024	**HASTA:**	15/12/2024

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar a los abogados sustanciadores de los equipos jurídicos del trámite administrativo y etapa judicial de la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, de conformidad con la normatividad vigente.

NÚMERO DE PAGO	2	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**CESAR LIBARDO SANTOYO SANTOS**

DESCRIPCION 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. Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de los planes de trabajo establecidos para el cumplimiento de las actividades delegadas, en el marco de los planes de trabajo concertados para el cumplimiento de metas como las actividades de trámite que se requieran.	Se realizó proyección de los siguientes oficios de conformidad a los siguientes IDS: 1061117: ST 00210 1086727: ST 00209 1082632: ST 00213 59211 202422200086071 202422200055291 202422200095731 202422200081991 202422200055281 202422200093591 202422200081761 202422200055251 202422200093451 202422200081571 202422200055241 202422200093331 202422200081391 202422200050781 202422200093281 202422200072961 202422200050741 202422200093191 202422200069771 202422200050711 202422200093161 202422200069141 202422200050651 202422200093141 202422200061531 202422200050621 202422200093011 202422200061481 202422200050521 202422200093001 202422200061231 202422200050451 202422200092951 202422200061151 202422200050121 202422200092911 202422200061171 202422200050061 202422200092851 202422200061111 202422200050021 202422200092791 202422200055531 202422200049921 202422200088391 202422200055431 202422200049861 202422200088221 202422200055401 202422200049771 202422200087701 202422200055351 202422200049661 202422200087051 202422200055331 202422200049301 202422200086491 202422200055311 202422200086151 Evidencia: Correo electrónico y plataforma ORFEO
2. Proyectar los actos administrativos de trámite que se requieran, cuando así lo determine el supervisor del contrato, como los actos que resuelvan recursos de reposición o revocatorias interpuestos que le sean designados.	En el presente mes no se asignaron funciones respecto a las actividades correspondientes a este punto.

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

3. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de los documentos, oficios y memoriales requeridos para el impulso de los procesos en fase administrativa y/o judicial que adelanta la respectiva dirección territorial.	Se realizó proyección de los siguientes oficios referidos a los IDS: ID 59211 ID 1082632 ID 147529 Evidencia: Correo electrónico
4. Apoyar en la práctica de diligencias de notificación de acuerdo con los desarrollos vigentes en el SRTDAF, diligencias de ampliaciones de declaración y despachos comisorios, así como la elaboración de comunicaciones a terceros intervinientes, constancias secretariales, de inscripción y de ejecutoria, y demás gestiones que contribuyan a impulsar los trámites administrativos y judiciales que adelanta la Dirección Territorial.	• Este mes realice las constancias secretariales respecto el ID 147529, autorización notificación electrónica • CT ejecutoria y de inscripción ID 1082632 • Constancias secretariales de respuesta D 184009 • Comunicaciones de notificaciones respecto ID 1082632 • Comunicación por aviso ID 30304 • Comunicación ID 59211 • CT inscripción ID 59211 • CT ejecutoria e inscripción ID 1074837 • CT ejecutoria e inscripción ID 30304
5. Apoyar a la Dirección Territorial en la actualización de los expedientes físicos, electrónicos y el cargue de los mismos en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes, o las directrices que las modifiquen o sustituyan.	Se trasladaron los documentos a gestión documental para el correspondiente ingreso físico con planilla • ID 59211 • ID 1082632 • ID 147529 • ID 30304 • 1074837 • ID 147529 • ID 184009 Evidencia: Planilla
6. Apoyar a la Dirección Territorial en el adelantamiento del trámite de publicación de la admisión de la solicitud de que trata el literal e del artículo 86 de la Ley 1448 de 2011	En el presente mes no se asignaron funciones respecto a las actividades correspondientes a este punto.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la verificación de estados, así como el seguimiento y monitoreo oportuno de procesos y requerimientos judiciales, así como el posfallo. Apoyando labores de impulso procesal.	En el presente mes no se asignaron funciones respecto a las actividades correspondientes a este punto.
8. Apoyar el seguimiento a las órdenes dictadas por los Jueces y/o	En el presente mes no se asignaron funciones respecto a las actividades correspondientes a este punto

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

Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en las sentencias con el fin de gestionar en términos todas aquellas actuaciones de trámite, operativas que se requieran.	
9. Verificar y propender por la actualización del SRTDAF, así como el traslado de los documentos bajo su responsabilidad.	En el presente mes no se asignaron funciones respecto a las actividades correspondientes a este punto.
10. Apoyar el seguimiento, monitoreo y oportuno cumplimiento de requerimientos judiciales, audiencias o diligencias ordenados por los jueces y/o magistrados de restitución, recurriendo a las matrices, aplicaciones o herramientas que se determine para la actividad.	Se hizo el traslado a gestión documental en las fechas siguientes: GD-FO-21 V5_TRASLADO DOCUMENTAL... ✓ 6/02/2024 5:21 a. m. GD-FO-21 V5_TRASLADO DOCUMENTAL... ✓ 5/02/2024 10:36 a. m. TRASLADO 01-02-2024 ✓ 9/02/2024 3:30 p. m. TRASLADO A GESTIÓN DOCUMENTAL 12... ✓ 12/02/2024 11:51 a. m. TRASLADO A GESTIÓN DOCUMENTAL 13... ✓ 13/02/2024 11:24 a. m. TRASLADO A GESTIÓN DOCUMENTAL 16... ✓ 23/02/2024 5:23 p. m.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Realizar seguimiento al plan judicial y responder correos solicitando información de la misma,

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