	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

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

NOMBRE:	LUIS ALEJANDRO POSADA BONILLA				**C.C. No:**	1112765599	
N° CONTRATO:	1571	**AÑO CONTRATO:**	2024	**VIGENCIA DESDE:**	9 FEBRERO 2024	**HASTA:**	30 ABRIL 2024

OBJETO DEL CONTRATO

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, en la etapa judicial 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.

NÚMERO DE PAGO	3	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**LUIS GABRIEL RODRÍGUEZ DE LA ROSA**

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. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial con criterios de calidad en las acciones que demanden los procesos judiciales gestionados ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-víctima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.	De acuerdo con el plan de trabajo establecido para el periodo del presente informe, se apoyó a la Dirección Territorial Valle del Cauca - Eje Cafetero Sede Pereira, con la gestión de los casos asignados para el estudio y desarrollo del trámite judicial, atendiendo los lineamientos postura pro-víctima y pro-persona adoptados por la Unidad.
2. 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 físico y digital, así como los cuadernos de pruebas para la radicación de demandas.	Durante la vigencia no se asignaron nuevas demandas para su redacción y presentación por parte de la coordinación. Sin embargo, estuve a entera disposición para lo requerido.
3. Gestionar, apoyar y ejercer 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 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.	Se realizó revisión diaria de los estados proferidos por el Juzgado Primero Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Pereira en el Portal de Tierras de la Rama Judicial durante el mes de abril, para lo cual se realizó el respectivo traslado de los autos a las áreas correspondientes y se atendieron los requerimientos en los procesos con los siguientes radicados:

RADICADO	FECHA DE PUBLICACION DE ESTADO
66001-31-21-001-2023-00025-0	08/02/2024
66001-31-21-001-2023-00025-0	08/02/2024
66001-31-21-001-2021-00089-00	09/04/2024
66001-31-21-001-2021-00089-00	09/04/2024
66001-31-21-001-2021-00089-00	09/04/2024
66001-31-21-001-2022-00087-00	09/04/2024
66001-31-21-001-2017-00103-01	10/04/2024
66001-31-21-001-2021-00091-00	02/02/2024
66001-31-21-001-2021-00069-00	02/02/2024
66001-31-21-001-2019-00111-00	16/04/2024

4. 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.	En este período no se realizaron gestiones encaminadas al cumplimiento de este objetivo contractual, sin embargo, el suscrito contratista informó total disposición para realizarla cuando así se requiera.

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**
5. Gestionar y apoyar la actualización de la información física y digital del expediente judicial de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud de restitución de tierras presentadas por la dirección territorial ante los diferentes juzgados y/o tribunales de restitución.	Conforme a la revisión diaria de autos notificados mediante estados en la aplicación PORTAL DE TIERRAS, de manera diaria se realiza cargue de los autos proferidos por el Despacho en el SRTDAF y de esta manera se mantiene actualizada la información digital. Adicionalmente, se remiten los autos a la abogada secretarial para su traslado al expediente físico.
6. 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.	En este período no se realizaron gestiones encaminadas al cumplimiento de este objetivo contractual, sin embargo, el suscrito contratista informó total disposición para realizarla cuando así se requiera
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, cambios de estados de solicitudes o polígonos en el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.	En este período no se realizaron gestiones encaminadas al cumplimiento de este objetivo contractual, sin embargo, el suscrito contratista informó total disposición para realizarla cuando así se requiera.
8. 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 jurídico- sociales que requieran los despachos judiciales.	En este período no se realizaron gestiones encaminadas al cumplimiento de este objetivo contractual, sin embargo, el suscrito contratista informó total disposición para realizarla cuando así se requiera.
9. 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.	En este período no se realizaron gestiones encaminadas al cumplimiento de este objetivo contractual, sin embargo, el suscrito contratista informó total disposición para realizarla cuando así se requiera.
10. 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.	Se asumió la Representación Judicial del proceso con RADICADO 2017-00103-01 que en la actualidad cursan en el Juzgado Primero Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras de la ciudad de Pereira, a través de la Resoluciones suscritas por el Director Territorial y remitida al Despacho. ATENCIÓN PERMANENTE A LOS SOLICITANTE Y BENEFICIARIOS MEDIANTE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL. Se atendieron cerca de 25 usuarios entre presencial y vía telefónica. Se actuó en 5 audiencias ante el juzgado primero de restitución de tierras. Se remitieron diferentes memoriales dando cumplimiento a los requerimientos pendientes y vencidos del mes de enero, febrero, marzo y abril. Se contestaron 22 requerimientos ante el juzgado primero de restitución de tierras.

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**
	La información relacionada reposa en el correo institucional luis.posada@urt.gov.co y en los archivos de la Unidad de Restitución de Tierras – Territorial Pereira.
11. Atender y apoyar en términos los requerimientos que realice la Dirección Jurídica a la Dirección Territorial en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad, para la revisión preventiva de proyectos de demanda en la fase judicial.	En este período no se realizaron gestiones encaminadas al cumplimiento de este objetivo contractual, sin embargo, el suscrito contratista informó total disposición para realizarla cuando así se requiera.
12. 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.	Se realizó acompañamiento y dirección a los distintos solicitantes en aras de mantenerlos informados y actualizados en cada una de las actuaciones desplegados por el Juzgado de Restitución sobre su proceso de restitución. Así mismo, se ha dado respuesta en término a las órdenes proferidas por el Juzgado Restitución de Tierras de Pereira.
13. Monitorear y cumplir con los planes de trabajo previstos y concertados por la dirección territorial ante la Dirección Jurídica de restitución de tierras.	Conforme al Plan de Trabajo Judicial concertado por la Dirección Jurídica en este período no se realizaron asignaciones de nuevas demandas, el suscrito contratista informó total disposición para realizarla cuando así se requiera. En cuanto a las demás actividades de ha dado cumplimiento a los requerimientos e instrucciones de los coordinadores.
14. Mantener actualizada la información correspondiente 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, demandas como los requerimientos, audiencias y diligencias que ordenen los jueces o magistrados.	Conforme a la revisión diaria de autos notificados mediante estados en la aplicación PORTAL DE TIERRAS, de manera diaria se ha mantenido actualizado el SRTDAF, así como los expedientes físicos, logrando efectuar los traslados documentales en los términos establecidos por lo líderes del área de gestión documental de la Unidad.
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, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.	Se ha mantenido informada a la Dirección Territorial acerca de los avances, dificultades e inconvenientes presentados en el desarrollo de los procesos que se encuentran en etapa judicial y posfallo asignados al suscrito contratista. Así mismo se ha notificado las diligencias judiciales (audiencias de pruebas e inspecciones) que tiene programadas el Despacho para la vigencia 2024.
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 judicial de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.	Se apoyó a la Dirección Territorial en las actividades misionales del trámite judicial de los casos asignados para la revisión, estudio y gestión del trámite de conformidad con las directrices y lineamientos internos. Asistencia evento 17 de abril de 2024 "Mujer Rural", palacio de justicia de Pereira.
17. Apoyar en la proyección y elaboración de insumos jurídicos para dar respuesta a las acciones de tutela que son competencia de la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución según se requiera.	En este período no se realizaron gestiones encaminadas al cumplimiento de este objetivo contractual, sin embargo, el suscrito contratista informó total disposición para realizarla cuando así se requiera.
18. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se ha dado cumplimiento a las solicitudes encaminadas al cumplimiento efectivo del contrato/

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

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

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS
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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato Supervisado

Número de Contrato:	1571	**Año del Contrato:**	2024
Fecha Inicio del Contrato:	09/02/2024	**Fecha Final del Contrato:**	30/04/2024
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, en la etapa judicial 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.		
Contratista:	LUIS ALEJANDRO POSADA BONILLA	**Cédula de Ciudadanía:**	1112765599
Valor Inicial del Contrato:	18.753.900	**Valor Final del Contrato:**	18.753.900

1.2. Datos Supervisor(es)

<Incorporar los cuadros que sean necesarios para relacionar los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida>

Nombre Supervisor	LUIS GABRIEL RODRIGUEZ DE LA ROSA
Dependencia	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA – EJE CAFETERO
Cargo	DIRECTOR TERRITORIAL

1.3. Relación de Garantías

Aplica	☒	No aplica	☐

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 1571 de 2024 el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora Seguros del Estado , como sigue:

a. Garantía Inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
25-46-101032136	Cumplimiento	$ 1,875,390.00	08/02/2024	01/09/2024	09/02/2024

b. Modificación Garantía **(solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales)**

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
	Cumplimiento	$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>

1.4. Modificaciones contractuales

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

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.

2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato.

2.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual

2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual

2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en DOCMA.

2.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2.7. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

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

Número de obligación	Obligación
1	Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial con criterios de calidad en las acciones que demanden los procesos judiciales gestionados ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-víctima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.
2	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 físico y digital, así como los cuadernos de pruebas para la radicación de demandas.
3	Gestionar, apoyar y ejercer 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 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	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.
5	Gestionar y apoyar la actualización de la información física y digital del expediente judicial de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud de restitución de tierras presentadas por la dirección territorial ante los diferentes juzgados y/o tribunales de restitución.
6	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.
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, cambios de estados de solicitudes o polígonos en el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.
8	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 jurídico-sociales que requieran los despachos judiciales.
9	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.
10	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.
11	Atender y apoyar en términos los requerimientos que realice la Dirección Jurídica a la Dirección Territorial en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad, para la revisión preventiva de proyectos de demanda en la fase judicial.
12	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.
13	Monitorear y cumplir con los planes de trabajo previstos y concertados por la dirección territorial ante la Dirección Jurídica de restitución de tierras.
14	Mantener actualizada la información correspondiente 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, demandas como los requerimientos, audiencias y diligencias que ordenen los jueces o magistrados.
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, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.

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

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 judicial de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
17	Apoyar en la proyección y elaboración de insumos jurídicos para dar respuesta a las acciones de tutela que son competencia de la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución según se requiera.
18	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

Firma del contratista
LUIS ALEJANDRO POSADA BONILLA

Firma del Supervisor
LUIS GABRIEL RODRIGUEZ DE LA ROSA

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