1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1.075.220.736
NUMERO CONTRATO:	2561	**AÑO CONTRATO:**	2024
FECHA DE INICIO:	08-05-2024	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31-12-2024

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	1	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**DIANA SILVA MONTEALEGRE**
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTORA TERRITORIAL		
DEPENDENCIA:	DIRECCION TERRITORIAL		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	PUTUMAYO		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No-	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	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
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 mayo de 2024 se atendió reunión de socialización de la ruta campesina con todas las áreas de la URT y con la Dirección Social para la Resolución de dudas respecto de la construcción del documento análisis del caso de implementación de RUTA CAMPESINA. inspección de José maría, Municipio de Puerto Guzmán El 08 de mayo de 2024 a las 10:00 am se atendió reunión de seguimiento a la etapa administrativa para verificar el avance cuantitativo de cumplimiento de la meta de la DT PUTUMAYO, que a la fecha registra 155 DF ubicándonos en segundo lugar a nivel nacional, también se verificó el estado de recursos y revocatorias que están en cero, así como el estado de las notificaciones, dicha reunión se realizó con la abogada Yomara Natalia Ramírez de nivel central	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA

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

No-	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	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
		El 08 de mayo de 2024 a las 14:30 se atendió reunión de LEY SEGUNDA para el seguimiento sobre los avances frente al cronograma de trabajo y la meta de sustracción para el 2024. el 15-05-2024 se atendió reunión con el equipo de decisiones negativas de nivel central para concertar aspectos relacionados con la metodología de trabajo y dudas en cuento a las revisiones, realizando un consenso frente a la forma de trabajar durante el resto de la vigencia. El lunes 20 de mayo de 2024 se atendió reunión de seguimiento del caso emblemático LA BONITA con el abogado de nivel central, Julián Piraquive para coordinar aspectos relacionados con los viáticos requeridos por la solicitante para volver a terreno a realizar las diligencias catastrales El día 21-05-2024 se atendió reunión de seguimiento al proceso RUPTA con la profesional Luisa Maria Fernández, en la cual se verifico el cumplimiento del plan de trabajo que lleva un avance significativo, solo hay 2 casos activos el resto ya se han decidido. El día 22-05-2024 se realizó seguimiento interno al proceso de ANEXO 11 con el funcionario designado MAURICIO CURAN y la profesional de planeación de la territorial, donde se verifico el avance en el cumplimiento de la meta y se trazaron compromisos mensuales de mínimo 40 ids convertidos El día 24-05-2024 se atendió una segunda reunión de seguimiento para monitorear los compromisos de notificaciones de la DT PUTUMAYO, realizada por la abogada Yomara Natalia Ramírez de nivel central, verificando un avance significativo de notificación validadas en el sistema de registro, tanto de años anteriores como del vigente.	
2	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 y la concertación de metas que se	Se informa a la Directora Territorial sobre los avances en el cumplimiento de la meta para el mes de mayo y las dificultades presentadas en el proceso de inscripción	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA

No-	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	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
	establezcan en la territorial con el apoyo del nivel central.		
3	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 realizó el reparto y asignación de casos tanto de inicios como de fondos en el RTDAF durante el mes de MAYO a cada abogado sustanciador de conformidad con los criterios de índole geográficos, similitud de elementos facticos y jurídicos y barrido predial de acuerdo con la programación del área de planeación	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561 2024 CC 1075220736 HERNANDEZ ORDONEZ ANA MARIA
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 articulación con la ORIP para el envío de la matriz de asignación de turnos tanto de apertura de folios como de inscripción de medidas, solicitadas por la unidad en el mes de MAYO	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561 2024 CC 1075220736 HERNANDEZ ORDONEZ ANA MARIA
5	Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las metas de restitución de la Dirección Territorial.	Se realizó en conjunto con el área de planeación y la coordinación social y catastral el PLAN DE TRABAJO de los equipos micro del mes de MAYO en el cual se establecieron las fechas límites de entregas de productos y de actos administrativos, mismo que se envió vía correo electrónico y al grupo de whatsaap de los equipos micro	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561 2024 CC 1075220736 HERNANDEZ ORDONEZ ANA MARIA
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 con lo dispuesto por la Dirección Territorial	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561 2024 CC 1075220736 HERNANDEZ ORDONEZ ANA MARIA
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.	Se da cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección Territorial	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561 2024 CC 1075220736 HERNANDEZ ORDONEZ ANA MARIA
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	Se recepcionaron, revisaron y verificaron las actas de análisis de casos a INICIAR en el mes de mayo remitidas por los equipos micro y se actualizó la matriz de planeación	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561 2024 CC 1075220736 HERNANDEZ ORDONEZ ANA MARIA

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

No-	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	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
	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	con base en las mismas para que se programaran las salidas a terreno. Se recepcionaron, revisaron y verificaron las actas de análisis de casos programados para DECISION DE FONDO en el mes de mayo remitidas por los equipos micro y se actualizó la matriz de planeación con base en las mismas	
9	Asignar a los profesionales jurídicos sustanciadores las solicitudes que estén en zonas micro o no microfocalizadas	Se realizan las asignaciones en el.RTDAF tanto para inicios como para decisiones de fondo, atendiendo el reparto de la programación mensualizada en conjunto con el área de planeación	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA
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 inicio en el mes de MAYO de 2024: 1098732 1099046 1083383 1111831 1083211 1083433 1075981 1081850 1090585 1087267 1100368 1085027 1110169 1073002 1110143 1092061 1091398 1100331 1101042 1073879 1099298 1083377 1093316 1100412 1102860 1102141 1100358 1098917 1085798 1073000 1098932 1083209 1100552 1092196 Se revisan, corrigen, aprueban y suscriben los actos administrativos de fondo en el mes de MAYO de 2024: 1102790 1101150 1092315 1083417	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA

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

No-	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	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
		1083431 1093659 1106298 1081492 1092971 1033944 150477 1083417 1102903 1102900 1088493 89527 1086964 Se está a la espera de la entrega de los demás proyectos de inscripción por parte de los sustanciadores para efectuar la revisión y aprobación correspondiente, se programó para el presente mes de mayo un aproximado de (50) decisiones de fondo	
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 a través de GLPI Se realiza revisión de notificaciones pendientes de años anteriores, se delega en los secretariales la validación de las notificaciones tanto de inscripción como de decisiones negativas y se realiza seguimiento de avance en conjunto con el área de planeación y con el nivel central	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561 2024 CC 1075220736 HERNANDEZ ORDONEZ ANA MARIA
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	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561 2024 CC 1075220736 HERNANDEZ ORDONEZ ANA MARIA
13	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 resoluciones de inicio, resoluciones transversales, resoluciones de inscripción, oficios, constancias de inscripción, acta de asignación y todas las comunicaciones de la etapa administrativa que requieren el visto bueno del coordinador de microzona.	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561 2024 CC 1075220736 HERNANDEZ ORDONEZ ANA MARIA
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 y etapa judicial.	Se realiza el proceso de control de calidad de actos administrativos de trámite, actos transversales y actos de fondo, los cuales se revisan y se remiten las no conformidades vía correo electrónico institucional y también se cargan algunas no conformidades en STRATEGOS	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561 2024 CC 1075220736 HERNANDEZ ORDONEZ ANA MARIA

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

No-	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	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
15	Realizar y acompañar el seguimiento a los recursos de reposición y solicitudes de revocatorias interpuestos por los solicitantes ante la Unidad de restitución de tierras.	Se diseña matriz de recursos y revocatorias y se hace el seguimiento y control al proceso asociado a cada ID para resolver recursos dentro de los términos legales, a la fecha la unidad no tiene recursos pendientes de resolver	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA
16	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se da cumplimiento de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Territorial	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado especifico

Nota: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la MC-ES-05 Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Y GT-ES-02 Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información y lineamientos generados por la Secretaria General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

*inserte tantas filas como informes tenga el contrato, tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores
Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

<Incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera.>

FIRMA DEL CONTRATISTA

5. 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 y de manera adicional cuenta con los soportes que rinden cuenta de la ejecución contractual.

La presente certificación puede llegar a ser ajustada únicamente si se presenta un proceso incumplimiento por parte del contratista de acuerdo con el Procedimiento Gestión Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14)

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

Nota: El presente informe debe reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar en de manera digital en la ruta relacionada en el presente informe y en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para así dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2012. No obstante, dichos documentos como sus anexos (actas, documentos técnicos, etc...) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del parágrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.

Diana Silva.

DIANA SILVA MONTEALEGRE
DIRECTORA TERRITORIAL PUTUMAYO
SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
Cargo
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