CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDREI PASCUAS CUELLAR	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1.075.228.196
NUMERO CONTRATO:	2549	**AÑO CONTRATO:**	2024
FECHA DE INICIO:	10/05/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	15/12/2024
OBJETO DEL CONTRATO			
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA EJECUTAR Y APOYAR EL PROCESO MISIONAL DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS Y ABANDONADAS, REALIZANDO ACTIVIDADES COMUNITARIAS, DE FORMACIÓN Y RECOLECCIÓN DE PRUEBAS SOCIALES, LA INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA SUJETO COLECTIVO, IDENTIDAD Y TERRITORIO, ASÍ COMO DE LOS ENFOQUES DIFERENCIALES, PSICOSOCIAL Y DE ACCIÓN SIN DAÑO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN SOCIAL CONTEMPLADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, ENTRE OTROS.			
NÚMERO DE PAGO	1	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	RAMON ADRIAN HURTADO DIAZ
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN SOCIAL		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	FLORENCIA, CAQUETÁ		

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	Elaborar un plan de trabajo mensual con objetivos, acciones, indicadores y cronograma, para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social, el cual deberá ser entregado los primeros tres días de cada mes al o a la líder de equipo social o quien haga sus veces	Elaboré el plan de trabajo de las actividades a desarrollar durante el período de mayo y se envió a la líder social	Soportes: Carpeta: Soportes – 12. Otros – 1. Plan de trabajo mayo. https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/EgcXnX9LG8RFrf3UcGn_clcBTygKi6C1OJUoM4Zel1IJVg?e=W2nlPm
2	Diligenciar, actualizar y enviar al(la) coordinador(a) y/o líder social, al(la) supervisor(a) del contrato y al(la) enlace social del nivel nacional, el reporte mensual de avance en la ejecución de los productos sociales asociados a las micro zonas e ID's, asignados como meta de intervención, a través del instrumento de seguimiento suministrado por la dirección social, conforme al instructivo y orientaciones para su uso establecido por el nivel central. Esto implica aportar la información pertinente y oportuna para el diligenciamiento de los instrumentos de seguimiento dispuestos por la Dirección Social nivel central	Diligencié y cargué los productos sociales realizados en el mes de mayo por ID en la matriz MAGES, identificados con los siguientes IDS: **1088057, 1051849 y 192203. 1080903, 1080885, 1079256, 1078366, 1080920 y 1079249, 1093743, 1089474 y 11067331089474, 1106733 y 1093743, 1080903, 1078366,1079256,1080885, 1080920 y 1079249. 1111251. 1080903, 1078366,1079256,1080885, 1080920 y 1079249. 1078366, 1079256, 1080885, 1079256 y 1080885, 1080903, 1080903, 1078366, 1078366, 1079256, 1079256, 1080885, 1080885, 1080920,1079249,1080920,1079249, – 1078366, 1079256, 1080885, 1079249 y 1111251, 1111251 1081193 y 1093743 1080903, 1080885, 1079256, 1078366, 1080920 y 1079249. 1081030, 1081028, 1079708, 1079573, 1079572, 1079571, 1079570, 1079553, 1079552 y 1079524.**	Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Evidencias-Soportes – 13. Traslados pdf. https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/EgcXnX9LG8RFrf3UcGn_clcBTygKi6C1OJUoM4Zel1IJVg?e=W2nlPm
3	Planear y ejecutar acciones de información, sensibilización, divulgación, socialización y capacitación, cuando haya lugar, a la comunidad, habitantes de la micro zona, reclamantes de tierras, servidores públicos con competencia, organizaciones de campesinos o sociales y/o líderes en general, sobre lo	Para este período, no se proyectaron actividades para esta obligación.	N/A

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)
	establecido en la ley 1448 de 2011, decretos étnicos, Decreto 1623 de 2023 y demás disposiciones legales de acuerdo con los lineamientos publicados en el sistema integrado de gestión.		
4	Realizar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información en la etapa administrativa relacionada con: a) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; b) sistematización de informes técnicos de pruebas sociales y/o entrevistas y/o ampliaciones de hechos; c) identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; d) Identificación de los sujetos de especial protección; e) identificación de terceros; f). jornadas de comunicación de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión. Las actividades deberán guardar los criterios de calidad establecidos y en la perspectiva de sujeto colectivo, identidad y territorio cuando aplique, sin detrimento del enfoque individual. Para el desarrollo de esta y otras actividades, deberá programar la realización de comisiones, previa autorización.	Realice y traslade ampliaciones de hechos de los ID - **1088057, 1051849 y 192203.** Realice y traslade identificación de núcleos familiares de los siguientes ID - **1080903, 1080885, 1079256, 1078366, 1080920 y 1079249.** Realice acciones dentro de la plataforma STRATEGOS y de contactabilidad por fuera de esta tendientes a la obtención de los documentos que soportan la identificación del núcleo familiar y realice el traslado de estos documentos adjuntos al núcleo a gestión documental de los siguientes ID - **1080903, 1080885, 1079256, 1078366, 1080920 y 1079249.** Realicé y trasladé la Identificación de los sujetos de especial protección con formularia y descripción cualitativa de los siguientes ID - **1081193, 1089474, 1106733 y 1093743.** Realice y traslade identificación de terceros de los ID, **1080903, 1078366,1079256,1080885, 1080920 y 1079249.**	Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 2. ampliación de hechos. Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 1. Núcleos. Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 6. SEP. Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 5. Identificación de Terceros https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/EgcXnX9LG8RFrf3UcGn_clcBTygKi6C1OJUoM4ZeI1IJVg?e=W2nlPm
5	Promover y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis y estudio de los casos sobre los que se inicia formalmente su estudio, como de los que se incluyen o no en el registro de tierras despojadas, así como de la actuación institucional en el territorio (zonas micro, no micro), en coordinación con los/las profesionales adscritos a la dirección jurídica, catastral, los/las coordinadores/as de área misional y/o con los profesionales de la Dirección de Asuntos Étnicos.	Participe en reunión análisis de casos y se diligencie formato acta sala de casos ID – **1101144, 1101141, 1091755, 1070623, 1075980, 1080903, 1078366, 1079256 y1080885** Realice y traslade a gestión documental resolución de prelación del ID – **1111251.**	Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 12. otros – 2. sala de casos. Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 4. Prelación https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/EgcXnX9LG8RFrf3UcGn_clcBTygKi6C1OJUoM4ZeI1IJVg?e=W2nlPm
6	Proyectar las pretensiones diferenciales, colectivas y con enfoque territorial, participar en la socialización de pretensiones de la demanda, en la elaboración de estudios preliminares, análisis previo, actos administrativos, y en la socialización de la resolución de inclusión, en caso de ser requerida, en específico con los sujetos de especial	Realicé y trasladé la identificación y caracterización de sujetos de especial protección y las pretensiones diferenciales, colectivas y con enfoque territorial, a los IDS: – **1093743, 1089474, 1106733 y 1081193.**	Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 6. SEP, 1. SEP ajustado

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)
	protección constitucional enfatizando en las solicitudes de persona mayor, persona cabeza de familiar, mujeres, población lgtbiq+, población en condición de discapacidad entre otros sujetos, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada con los/las abogados de los casos, profesionales del grupo FONDO.	Participe en la socialización de pretensiones de los siguientes ID – **1093743, 1089474** y **1106733.**	Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 6. SEP – 2. Socialización pretensiones. https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/EgcXnX9LG8RFrf3UcGn_clcBTygKi6C1OJUoM4Zel1IJVg?e=W2nlPm
7	Convocar y participar de la identificación y gestión en etapa administrativa, de los casos de restitución con Sujetos Colectivos que sean identificados por la Dirección Territorial, en articulación con los distintos profesionales del equipo social y de las misionales de la UAEGRTD.	Para este período, no se proyectaron actividades para esta obligación	N/A
8	Tramitar y registrar los documentos producidos en el Sistema de Registro, garantizando la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato.	Tramité y registré los documentos producidos en el Sistema de Registro, cumpliendo con las directrices para la custodia, cuidado y traslado.	Soporte: Documentos con su respectivo stiker de traslado y soporte de recibo en archivo. Carpeta Soporte – 13. Traslados. https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/EgcXnX9LG8RFrf3UcGn_clcBTygKi6C1OJUoM4Zel1IJVg?e=W2nlPm
9	Participar en la identificación de terceros en etapa administrativa, según lineamientos y directrices del nivel central y las determinaciones de la Dirección Territorial.	Realice y traslade a gestión documental la identificación de terceros de los ID - **1080903, 1078366,1079256,1080885, 1080920 y 1079249.**	Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 5. Identificación de terceros. https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/EgcXnX9LG8RFrf3UcGn_clcBTygKi6C1OJUoM4Zel1IJVg?e=W2nlPm
10	Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en lo relacionado con la implementación de ley 1448 de 2011, así como sus decretos y procesos RUPTA y/o en apoyo a la gestión social de la etapa judicial. Reportar las acciones o productos realizados en los correspondientes instrumentos de seguimiento	Durante el mes de mayo no se realizaron acciones relacionadas con la implementación de ley 1448 de 2011, así como sus decretos y procesos RUPTA y/o en apoyo a la gestión social de la etapa judicial.	N/A
11	Realizar uso exclusivo de las claves, y de los expedientes que le sean asignados por la Dirección social para consultas y/o desarrollo de actividades misionales, evitando el préstamo de estos a usuarios no autorizados para tal fin.	Realice el uso exclusivo de las claves y de los expedientes asignados, conforme a las directrices de custodia y cuidado de la Unidad.	N/A
12	Mantener actualizada la gestión documental de los productos y/o soportes que surjan en el marco del desarrollo de las actividades específicas descritas en el presente numeral.	Tramité y registré los documentos producidos en el Sistema de Registro, cumpliendo con las directrices para la custodia, cuidado y traslado.	Soporte: Documentos con su respectivo stiker de traslado y soporte de recibo en archivo. Carpeta Soporte – 13. Traslados https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/EgcXnX9LG8RFrf3UcGn_clcBTygKi6C1OJUoM4Zel1IJVg?e=W2nlPm

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)
13	Las demás actividades das para el diligente cumplimiento de su contrato	Traslade a gestión documental las pruebas sociales de los siguientes ID – **1078366, 1079256, 1080885, 1079256 y 1080885.**	Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 3. Pruebas sociales
		Traslade a gestión documental Micros de los siguientes ID - **1080903, 1080903, 1078366, 1078366, 1079256, 1079256, 1080885, 1080885, 1080920,1079249,1080920,1079249**	Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 10. Micros
		Realice consulta y traslade a gestión documental el VIVANTO y SIRAV, de los siguientes ID – **1078366, 1079256, 1080885, 1079249** y **1111251.**	Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 8. VIVANTOS y 9. SIRAV
		Realicé y envié oficio a defensoría del pueblo Remisión de Identificación de terceros y trasladé a gestión documental de los siguientes ID- **1081193** y **1093743**	Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 7. Contactabilidad – 1. Oficio a defensoría – 1. Martha. - 2. Ana Delia.
		Traslade a gestión documental respuesta de defensoría del pueblo de ID – **1081193.**	
		Participe en reunión de seguimiento el día 14/05/2024.	Soporte, Carpeta 12- otros – 3. reuniones
		Participe en reunión para socializar y generar acuerdos respecto a la circular 00009 del 2024, el dia 20/05/2024.	Soporte, Carpeta 12- otros – 3. reuniones
		Participe en actividad Cultura Organizacional el día 24/05/2024.	Soporte, Carpeta 12- otros – 3. reuniones
		Realice apoyo de consultas de certificados IAS y sistema de Plataforma URT, de 30 personas.	Soporte, Carpeta 12- otros – 4. Apoyo Brigitte
		Realice apoyo para contactabilidad anexo 11, de los ID - **1081030, 1081028, 1079708, 1079573, 1079572, 1079571, 1079570, 1079553, 1079552 y 1079524**.	Soporte, Carpeta 11. anexo 11
			https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/EgcXnX9LG8RFrf3UcGn_clcBTygKi6C1OJUoM4Zel1IJVg?e=W2nIPm

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.

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

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

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1...12	Si / No

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.

OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin observaciones

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 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)

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.

RAMON ADRIAN HURTADO DIAZ
DIRECTOR TERRITORIAL

*** 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