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	2	**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 05 de junio de 2024 se atendió reunión sobre identificación de núcleos familiares con el área social de nivel central El día 06 de junio de 2024 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 205 DF ubicándonos en tercer 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 de seguimiento Yomara Natalia Ramírez de nivel central Los días 12 y 13 de junio se atendió de manera presencial la jornada de socialización de lineamientos programada por la Dirección Jurídica de nivel central, con la participación de todo el equipo de	\\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)
		abogados tanto de la etapa administrativa como judicial. El día 17 de junio de 2024 se atendió reunión de seguimiento con la etapa judicial a la que fui convocada para revisar algunos asuntos relacionados la revisión cualitativa de algunas demandas, donde se presentó el detalle de cada id inscrito y no demandado y se programaron mesas de trabajo para sacar adelante los casos rezagados El 19 de junio de 2024 se atendió reunión del caso emblemático "SIERRA MORENA" en el cual se estableció la viabilidad de seguir con la presentación de la demanda sin revocar la inscripcion inicialmente realizada. El 24-06-2024 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 día 24-06-2024 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 en el cumplimiento de la mesa Los días 24 y 25 de junio de 2024 se atendió reunión presencial a la dirección territorial Putumayo por nivel central quienes realizan una mesa transversal de seguimiento para ver el estado de las áreas misionales frente al cumplimiento de la meta y a la política integral de restitución de tierras	
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 establezcan en la territorial con el apoyo del nivel central.	Se informa a la Directora Territorial sobre los avances en el cumplimiento de la meta para el mes de JUNIO y las dificultades presentadas en el proceso de inscripción	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA
3	3. Realizar la asignación de casos teniendo en cuenta criterios de índole geográficos, similitud de elementos facticos y jurídicos que contribuya a la	Se realizó el reparto y asignación de casos tanto de inicios como de fondos en el RTDAF durante el mes de JUNIO a cada abogado sustanciador de conformidad con los criterios de índole geográficos, similitud	\\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)
	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	de elementos facticos y jurídicos y barrido predial de acuerdo con la programación del área 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 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 JUNIO	\\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 los coordinadores de área el PLAN DE TRABAJO de los equipos micro del mes de JUNIO 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 WhatsApp 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 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 recepcionaron, revisaron y verificaron las actas de análisis de casos a INICIAR en el mes de JUNIO remitidas por los equipos micro y se actualizó la matriz intermisional de la DT, 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 JUNIO remitidas por los equipos micro y se actualizó la matriz intermisional de la DT.	\\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)
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 JUNIO de 2024: 1103216 1114299 1102342 1113554 1113562 1080528 1101702 1075986 1086633 1087391 1107458 1086760 183358 1089336 1093431 1097162 1100290 1100304 1100305 1100438 1111320 1073001 1100047 1100345 1103180 1103187 1103183 1083336 1070757 1089417 1100299 1083330 1100351 1089425 1089455 105810 1083423 1101221 1045808 1083427 1102193 1101143 1102834 1102835 1102839 1102832 1102833 1080526 1081684	\\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)
		Se revisan, corrigen, aprueban y suscriben los actos administrativos de fondo en el mes de JUNIO de 2024: 1102905 1081496 1098607 1083552 1102861 1106263 1094896 1096273 1106278 1099908 1083447 1083417 1083431 1074557 1095841 1106302 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 JUNIO un aproximado de (45) 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 de etapa administrativa y judicial 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

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)
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 del dominio urt.gov.co y también se cargan algunas no conformidades en STRATEGOS	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA
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 ni revocatorias 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

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
INFORME 1	SI

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

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

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)

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 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