1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DAVID ANDRÉS ELJACH BELTRÁN		**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	79987068
NUMERO CONTRATO:	561	**AÑO CONTRATO:**	2024	
FECHA DE INICIO:	22/01/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31/12/2024	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa para ejecutar y apoyar el proceso misional de restitución de tierras despojadas y abandonadas, realizando las actividades para la gestión social judicial, de levantamiento de material probatorio y acompañamiento en etapa judicial del trámite de restitución, incorporando en cada una de las acciones a realizar los enfoques diferenciales, psicosocial y de acción sin daño de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Social, contemplados en el Sistema Integrado de Gestión.				
NÚMERO DE PAGO	8	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**MARTHA LILIANA AREVALO ACEVEDO**	
CARGO SUPERVISOR(ES):	**DIRECTORA TERRITORIAL BOGOTÁ**			
DEPENDENCIA:	**EQUIPO SOCIAL**			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	**TERRITORIAL BOGOTÁ**			

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	Elaborar un plan de trabajo mensual con objetivos, acciones 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 3 días de cada mes a la líder de equipo social, con copia al enlace del respectivo equipo de trabajo.	Durante el presente periodo, las actividades estuvieron encaminadas a: • Gestionar la contactabilidad con posibles terceros y con los requeridos en las solicitudes radicadas. • Agendar entrevistas telefónicas, virtuales y/o presenciales para la realización de caracterizaciones a terceros. • Programar con solicitantes y/o terceros el acompañamiento a las visitas oculares programadas para el mes de abril. • Coordinar con seguridad el acompañamiento por Fuerza Pública de las salidas del mes de abril. • Planear las salidas a terreno para el mes de mayo acorde con las solicitudes radicadas. Anexo No 1.1. Cronograma de actividades AGOSTO Anexo No 1.2. Programacion comisiones social judicial agosto 2024 - ANDRÉS ELJACH Anexo No 1.3. ANDRÉS ELJACH - Plan de Trabajo Dirección Social AGOSTO 2024	• "Y:\PAGO_8\ANEXO 1"
2	Diligenciar, actualizar y enviar al líder social o quien hagas sus veces, al supervisor del contrato y al enlace social del nivel nacional, el reporte mensual debidamente diligenciado en el instrumento de registro de la Dirección Social para el seguimiento de órdenes judiciales, emitidas previo a la emisión de un fallo, a fin de evidenciar el avance en la ejecución de los productos sociales requeridos según órdenes judiciales. Se deberá aportar la información requerida por el o la líder social para la elaboración del plan mensual de actividades en terreno del equipo social.	Se ingresó la información en el Aplicativo de Seguimiento a la Gestión Social Territorial, donde se incorporaron las órdenes judiciales recibidas por el área social de la DT Bogotá, en la Aplicación de Seguimiento Judicial. ANEXO 2.1. APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN SOCIAL - AGOSTO	• "Y:\PAGO_8\ANEXO 2"

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	Aplicar a los terceros o solicitantes los siguientes instrumentos sociales para dar cumplimiento a órdenes judiciales previas a la emisión de un fallo: a) Identificación y caracterización de los Sujetos de Especial Protección (SEP) junto con la descripción cualitativa (SEP), b) Identificación de terceros y c) Caracterización de terceros, y sistematizar la información recolectada en el respectivo Informe Técnico de Caracterización y/o otros productos de acuerdo con el instrumento aplicado.	**Elaboración de Informe Técnico de Caracterización.** • ANEXO 3.1. CaracterizacionTercero _ RAD 2023-89 _ MARCO AURELIO AYALA BLANCO ID 14802_ CONCEPTO SOCIAL • ANEXO 3.2. CaracterizacionTercero _ RAD 2023-89 _ LUIS ANTONIO CASTRO Y DILMA CASTRO ID 14805_ CONCEPTO SOCIAL • ANEXO 3.3. CaracterizacionTercero _ RAD 2024-29 _ JOSÉ EUTIMIO CIFUENTES MUÑOZ ID 14818_ CONCEPTO SOCIAL • ANEXO 3.4. CaracterizacionTercero _ RAD 2024-29 _ EDILBERTO TOCORA PALOMO ID 14812_ CONCEPTO SOCIAL • ANEXO 3.5. CaracterizacionTercero - JOSÉ HERMES NIÑO GUTIERREZ ID 14740 - CONCEPTO SOCIAL • ANEXO 3.6. CaracterizacionTercero _ RAD 2024-29 _ EDILBERTO TOCORA PALOMO ID 14812_VoBo CALIDAD • ANEXO 3.7. CaracterizacionTercero _ RAD 2024-29 _ JOSÉ EUTIMIO CIFUENTES MUÑOZ ID 14818_ VoBo CALIDAD • ANEXO 3.10. CaracterizacionTercero _ RAD 2023-89 _ LUIS ANTONIO CASTRO Y DILMA CASTRO ID 14805_ CONCEPTO SOCIAL Y JURÍDICO_VoBo CALIDAD • ANEXO 3.11. CaracterizacionTercero _ RAD 2023-89 _ MARCO AURELIO AYALA BLANCO ID 14802_ CONCEPTO SOCIAL Y JURÍDICO_VoBo CALIDAD • **Respuestas a requerimientos.** • ANEXO 3.8. RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2024-29_ENVIO A JUZGADO • ANEXO 3.9. RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2023-11_ENVIO A JUZGADO • ANEXO 3.12. RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2019-20 - ENVIO A JUZGADO • ANEXO 3.13. RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2021-79 - ENVIO A JUZGADO • ANEXO 3.14. RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2024-30 - ENVIO A JUZGADO • ANEXO 3.15. RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2024-21 - ENVIO A JUZGADO **Aplicación de instrumento de Caracterización de Terceros.** • ANEXO 3.16. ENTREVISTA RAD 2024-38_MARY LUZ ALARCÓN ROSAS.MP3 • ANEXO 3.17. ENTREVISTA RAD 2024-08_ALBERTO DUARTE GUZMAN Y OLGA MARÍA CHAPARRO.MP3 • ANEXO 3.18. ENTREVISTA RAD 2024-46_ARGEMIRO FONSECA ALBARRACÍN.MP3 • ANEXO 3.19. ENTREVISTA RAD 2024-42_BRAYAN ALEXANDER AMAYA GARZÓN	• "Y:\PAGO_8\ANEXO 3"
4	Realizar las actividades de convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información para dar cumplimiento a órdenes judiciales previas a la emisión de un fallo de: a) Ejecución y sistematización de informes técnicos de pruebas sociales, entrevistas y/o ampliaciones de hechos; b) Identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; c) Gestiones de contactabilidad de solicitantes y terceros;	**Gestiones de contactabilidad de solicitantes y terceros.** Durante el presente periodo se realizaron actividades de levantamiento y acopio de información para contactar a terceros quienes son solicitados ser caracterizados, correspondientes a los radicados 20240003800, 20240000800, 20240004600, 20240002300, 20240002200.	

	d) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; e) Actualización de la caracterización de los titulares, cónyuges y núcleos familiares de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.		
5	Participar en la preparación, acompañamiento de audiencias, o inspecciones judiciales a las y los solicitantes de restitución requeridas previo a la emisión de un fallo, en específico a los sujetos de especial protección, 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, y de las demás misionales según el caso.	Durante el presente periodo se participó en las audiencias de socialización de pretensiones de las solicitudes 1087465, 1094002, 1083613 y 1081402. ANEXO 5.1. ACTA DE SOCIALIZACION - ESCENARIOS – 1081402 ANEXO 5.2. ACTA DE SOCIALIZACION - ESCENARIOS – 1087465 ANEXO 5.3. ACTA DE SOCIALIZACION - ESCENARIOS – 1094002 ANEXO 5.4. ACTA DE SOCIALIZACION ESCENARIOS - 1083613	• "Y:\PAGO_8\ANEXO 5"
6	Participar en las Mesas Bilaterales con la Defensoría del Pueblo en las que sea convocado/a con el objeto de intercambiar información recolectada de los terceros en instrumentos como la identificación y/o caracterización.	Durante el presente periodo, no se participó en Mesas Bilaterales con la Defensoría del Pueblo en las que sea haya sido convocado/a con el objeto de intercambiar información recolectada de los terceros en instrumentos como la identificación y/o caracterización.	
7	Convocar y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis e impulso de los casos complejos de terceros que se encuentren en etapa judicial, con el propósito de establecer un plan de intervención, en coordinación con los(las) profesionales de las oficinas jurídicas, catastrales y coordinadores misionales.	Durante el presente periodo no se convocó ni participó en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis e impulso de los casos complejos de terceros que se encuentren en etapa judicial, con el propósito de establecer un plan de intervención, en coordinación con los(las) profesionales de las oficinas jurídicas, catastrales y coordinadores misionales.	
8	Identificar e informar al nivel central de la Dirección Social las posibles conflictividades sociales que se presentan en la etapa judicial, que pueden afectar el proceso de restitución de tierras, bien sea por la implementación de la política o por las dinámicas sociales del territorio.	Durante el presente periodo no se presentaron y/o identificaron posibles conflictividades que pudieran presentarse en etapa judicial que requirieran informar al nivel central de la Dirección Social, que pueden afectar el proceso de restitución de tierras, bien sea por la implementación de la política o por las dinámicas sociales del territorio.	
9	Participar, desde un enfoque psicosocial y de Acción Sin Daño, en jornadas de atención para socializar la Ruta de Atención a Terceros.	Durante el presente periodo no participó en jornadas de atención para socializar la Ruta de Atención a Terceros.	
10	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.	Durante el presente periodo no se requirió tramitar y/o registrar 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.	
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.	Se realizó uso exclusivo de claves y de los expedientes asignados por la Dirección Social para la consulta y/o desarrollo de actividades misionales.	
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.	Durante el presente periodo, no se requirió actualización de la gestión documental de los productos y/o soportes que pudieron haber surgido en el marco del desarrollo de las actividades específicas descritas en el presente numeral.	
13	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales que hayan sido asignadas para el cumplimiento diligente del contrato.	

*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.

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. 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
1	SÍ
2	SÍ
3	SÍ
4	SÍ
5	SÍ
6	SÍ
7	SÍ

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.>

V.B. Claudia D

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)

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.

MARTHA LILIANA AREVALO ACEVEDO
Directora Territorial
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