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	7	**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 noviembre y se envió a la líder social **Soportes:** Carpeta: Soportes – 9. Otros – 1. Plan de trabajo noviembre.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/Erp8Djt8QjBLjCI5I-zzdAIB3EkCgAGra_dcna8f_EUhdw?e=xmG0BB
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 agosto por ID en la matriz MAGES, identificados con los siguientes IDS **71678, 1088169, 193068, 1038806,146853, 1056666, 37267, 898787, 1090300,** **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. **Carpeta:** Soportes – 9. Otros – 4. Consolidado MAGES.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/Erp8Djt8QjBLjCI5I-zzdAIB3EkCgAGra_dcna8f_EUhdw?e=xmG0BB
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 establecido en la ley 1448 de 2011, decretos étnicos, Decreto 1623 de 2023 y demás disposiciones legales de acuerdo	Para este período, no se proyectaron actividades para esta obligación.	NO APLICA

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)
	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 **–898262 (2), 1081247, 193068, 1038806 (2),146853, 1056666, 37267 (2).** **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 2. ampliación de hechos. Realice y traslade identificación de núcleos familiares de los siguientes ID – **71678, 1088169, 193068, 1038806,146853, 1056666, 37267.** 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 – **71678, 1088169, 193068, 1038806,146853, 1056666, 37267.** **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 1. Núcleos. Realicé y trasladé la identificación de los sujetos de especial protección con formulario y descripción cualitativa de los siguientes ID – **1090300.** **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 3. SEP.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/Erp8Djt8QjBLjCl5I-zzdAIB3EkCgAGra_dcna8f_EUhdw?e=xmG0BB
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 **–71678, 1088169, 193068, 1038806,146853, 1056666, 37267, 898787.** **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 9. Otros – 2. sala de casos.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/Erp8Djt8QjBLjCl5I-zzdAIB3EkCgAGra_dcna8f_EUhdw?e=xmG0BB
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 protección constitucional enfatizando en	Realicé y trasladé la identificación y caracterización de sujetos de especial protección y las pretensiones diferenciales, colectivas y con enfoque territorial, a los IDS: – **1090300.** **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 3. SEP	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/Erp8Djt8QjBLjCl5I-zzdAIB3EkCgAGra_dcna8f_EUhdw?e=xmG0BB

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)
	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.		
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	NO APLICA
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 – 10. Soportes.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/Erp8Djt8QjBLjCI5I-zzdAIB3EkCgAGra_dcna8f_EUhdw?e=xmG0BB
9	Participar en la identificación de terceros en etapa administrativa, según lineamientos y directrices del nivel central y las determinaciones de la Dirección Territorial.	Realicé y trasladé la identificación de terceros ID- **146853, 1056666, 3726, 193068.** **Soporte:** Documentos con su respectivo stiker de traslado y soporte de recibo en archivo. Carpeta Soporte – 8. Identificación de terceros.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/Erp8Djt8QjBLjCI5I-zzdAIB3EkCgAGra_dcna8f_EUhdw?e=xmG0BB
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 noviembre 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.	NO APLICA
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.	NO APLICA
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 – 10. Soportes Traslade a gestión documental Micros de los siguientes ID – **1081247(2) 898262 (2) 71678, 1088169 (2), 193068 (2), 1038806,146853, 1056666, 37267 (2).** **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 6. Pruebas Micros Traslade a gestión documental Pruebas Sociales de los siguientes ID – **898262 (2), 1088169 (2)**	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/Erp8Djt8QjBLjCI5I-zzdAIB3EkCgAGra_dcna8f_EUhdw?e=xmG0BB

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)
		Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 7. Pruebas Sociales Realice consulta y traslade a gestión documental el VIVANTO y SIRAV, de los siguientes ID – **898262,** 71678**, 1088169, 193068, 1038806,146853, 1056666, 37267.** **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 4. VIVANTOS y 5. SIRAV	
13	Las demás actividades para el diligente cumplimiento de su contrato	Se participó de reunión con la líder y el equipo Social para realizar la planeación en las actividades y plan de trabajo del plan del mes noviembre del equipo social el día 06/11/2024. Se participo en jornada de reinducción programada por nivel central los días 6 y 7 de noviembre, vía virtual. Se participó de reunión con la líder y el equipo Social para realizar seguimiento de plan de trabajo mes de noviembre el día 18/11/2024. Se participó de reunión con la líder y el equipo Social para realizar seguimiento de plan de trabajo mes de noviembre el día 25/11/2024. **Soporte** – Carpeta evidencias -Carpeta 9. Otros – 3. reuniones – Reuniones Noviembre. Se realizó traslado de constancia secretarial de los ID-**898787** y **37267** el día 21/11/2024 Se realizó traslado de constancia secretarial de documentos de identificación ID – **1081247 y 898262** el día 26/11/2024 **Soporte** – Carpeta evidencias -Carpeta 9. Otros – 5. Constancia. Se realizó traslado de documentos de identificación el día 25/11/2024 Se realizó envió de oficio a defensoría del pueblo el día 15/11/2024 **Soporte** – Carpeta evidencias -Carpeta 9. Otros – 6. Oficio a Defensoría	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/Erp8Djt8QjBLjCI5I-zzdAIB3EkCgAGra_dcna8f_EUhdw?e=xmG0BB

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

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	SI
2	SI
3	SI
4	SI
5	SI
6	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.

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