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	8	**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 03 de diciembre de 2024 se atendió la decima mesa de acompañamiento de RUPTA con la profesional LINA MARIA FERNANEZ de nivel central, en la cual se verificaron los estados de los IDS de RUPTA y el cumplimiento final de la meta. El día 04 de diciembre 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 492 DF a portas de dar cumplimiento del 100% de la meta que son 500 DF, se realizó seguimiento con cada uno de los 6 abogados de la etapa administrativa, 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 enlace de nivel central.	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA\ULTIMO PAGO

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 día 05 de diciembre de 2024 se atendió reunión general de casos emblemáticos de la DT PUTUMAYO en el cual se establecieron fechas y compromisos para la entrega de productos sociales y catastrales, así mismo se estableció el compromiso de decidir para diciembre el CASO EMBLEMATICO de PUERTO COLON el cual tiene vocación negativa. Sobre el caso de EL PLACER estamos a la espera de la entrega de la aprobación del ITG y elaboración del ITP para enviar a DICAT, este caso se espera decidirlo en enero de la siguiente vigencia, los demás casos emblemáticos van avanzando de acuerdo con los compromisos que se han pactado. El día 10 de diciembre de 2024 se atendió reunión de seguimiento del proceso ANEXO 11 con la abogada de seguimiento Yomara Natalia Ramírez enlace de nivel central y el profesional MAURICIO CUARAN líder del proceso, donde podemos verificar que estamos a 6 IDS para cumplir con la meta, la cual se espera cumplir en un 100% antes de finalizar el mes. El día 10 de diciembre de 2024 se atendió reunión seguimiento de LEY SEGUNDA con JUAN DAVID SERNA enlace de nivel central para el seguimiento sobre los avances frente al cronograma de trabajo y cumplimiento de la meta de sustracción para el 2024.	
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 DICIEMBRE y las dificultades y fortalezas presentadas en el proceso de expedición de las decisiones de fondo de la etapa administrativa	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA\ULTIMO PAGO
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	Se realizó el reparto y asignación de casos en el RTDAF durante el mes de DICIEMBRE 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\ULTIMO PAGO

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)
	vigencias anteriores pero que no han sido tramitadas y decididas, teniendo en cuenta los criterios de priorización que establece la entidad		
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 URT en el mes de DICIEMBRE, y se alimenta la matriz de coordinadores con los números de turno y de folios asignados	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA\ULTIMO PAGO
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 DICIEMBRE en el cual se establecieron las fechas límites de entregas de productos y de actos administrativos, mismo que se difundió 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\ULTIMO PAGO
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\ULTIMO PAGO
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\ULTIMO PAGO
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 programados para DECISION DE FONDO en el mes de DICIEMBRE remitidas por los equipos micro y se actualizó la matriz intermisional de la DT, se cargan las actas de fondos en el drive y se verifico el cumplimiento de la meta	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA\ULTIMO PAGO
9	Asignar a los profesionales jurídicos sustanciadores las solicitudes que estén en zonas micro o no microfocalizadas	Se realizan las asignaciones en el RTDAF en el mes de DICIEMBRE, 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\ULTIMO PAGO
10	Revisar y dar visto bueno a la proyección de actos administrativos de trámite, así como los que decidan de fondo la	Se revisan, corrigen, aprueban y suscriben los actos administrativos de fondo en el mes de DICIEMBRE de 2024: 1099579	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ

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)
	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	898423 25225 25226 200655 74739 1111091 1110813 1102273 1034986 1034987 1101433 Se está a la espera de la entrega de los demás proyectos de DF por parte de los sustanciadores para efectuar la revisión y aprobación correspondiente, se programó para el presente mes de DICIEMBRE un aproximado de (12) DF para dar cumplimiento al 100% de la meta y se dejaran proyectados 24 fondos más, para dejar reserva en el mes de enero de 2025 Por otro lado, se revisan, corrigen, aprueban y suscriben los actos administrativos tanto de inicio como de fondo en el proceso RUPTA	_ANA_MARIA\ULTIMO PAGO
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\ULTIMO PAGO
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\ULTIMO PAGO
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 (ruta individual, rupta, anexo 11) que requieren el visto bueno del coordinador de microzona.	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA\ULTIMO PAGO

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)
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\ULTIMO PAGO
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\ULTIMO PAGO
16	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	El martes 03 de diciembre de 2024 se realizó reunión de coordinación con los abogados de etapa administrativa para establecer estrategias para el cumplimiento de la meta y cierre de vigencia.	\\192.168.112.11\JuridicaMocoa\2561_2024_CC_1075220736_HERNANDEZ_ORDONEZ_ANA_MARIA\ULTIMO PAGO

*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
INFORME 2	SI
INFORME 3	SI
INFORME 4	SI
INFORME 5	SI
INFORME 6	SI
INFORME 7	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.

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

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)

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato Supervisado

Número de Contrato:	2561	**Año del Contrato:**	2024
Fecha Inicio del Contrato:	08/05/2024	**Fecha Final del Contrato:**	31/12/2024
Objeto:	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		
Contratista:	ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ	**Número documento de identificación:**	1075220736
Valor Inicial del Contrato:	$77.396.800	**Valor Final del Contrato:**	$77.396.800

1.2. Datos Supervisor(es)

<Incorporar los cuadros que sean necesarios para relacionar los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida>

Nombre Supervisor	DIANA SILVA MONTEALEGRE
Dependencia	DIRECCION TERRITORIAL PUTUMAYO
Cargo	DIRECTORA TERRITORIAL

1.3. Relación de Garantías

Aplica ☒	No aplica ☐

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 2561 de 2024, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora SEGUROS MUNDIAL, como sigue:

a. Garantía Inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
CHU100021686	Cumplimiento	$ 7.739.680	08/05/2024	30/04/2025	08/05/2024

b. Modificación Garantía **(solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales)**

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
	Cumplimiento	$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>

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

1.4. Modificaciones contractuales

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Día	Mes	Año	Elija un elemento	

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN N°	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.

2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato. En la siguiente ruta https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.12772842 y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran

2.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.

2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.

2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en ORFEO.

2.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2.7. Certifico que el contratista realizo la entrega en su totalidad de los archivos que dan cuenta de la soportabilidad de la ejecución contractual del presente contrato de acuerdo con lo estipulado con la Política la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05, el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información GT-ES-02 y la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

2.8. Garantizo y certifico que la que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta \\192.168.112.245\Copia de Seguridad 2024_Urt_Putumayo y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.

2.9. Certifico que en el marco de la ejecución contractual NO se materializo ningún riesgo previsible.

2.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

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

<Adicionar o eliminar la cantidad de casillas necesarias de acuerdo con la cantidad de obligaciones>

Número de obligación	Obligación
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
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.
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.
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
5	Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y estrategias que contribuyan al cumplimiento de las metas de restitución de la Dirección Territorial.
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
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.
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
9	Asignar a los profesionales jurídicos sustanciadores las solicitudes que estén en zonas micro o no microfocalizadas
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.
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.
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
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
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.
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.
16	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

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

Firma del contratista
ANA MARIA HERNANDEZ ORDOÑEZ

Firma del Supervisor
DIANA SILVA MONTEALEGRE

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.

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