## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | MARÍA TERESA TURIZO GÓMEZ | **NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** | 22.869.592 |
| **NUMERO CONTRATO:** | 3505 | **AÑO CONTRATO:** | 2024 |
| **FECHA DE INICIO:** | 9 DE SEPTIEMBRE DE 2024 | **FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:** | 31/12/2024 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | | | |
| Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en la etapa judicial de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 | | | |
| **NÚMERO DE PAGO** | 4 | **NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)** | JOSE ALBERTO KUNZELL JIMENEZ |
| **CARGO SUPERVISOR(ES):** | DIRECTOR TERRITORIAL | | |
| **DEPENDENCIA:** | **TERRITORIAL APARTADO** | | |
| **DIRECCIÓN TERRITORIAL:** | DIRECCIÓN TERRITORIAL APARTADÓ | | |

## 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 | Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial con criterios de calidad en las acciones que demanden los procesos judiciales gestionados ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-víctima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad. | Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades:<br>(I) Revisión de expedientes judiciales, análisis de hechos y oposiciones para proceder a la intervención en diligencias judiciales programadas.<br>(II) Revisión y análisis de expedientes para proceder atender requerimientos de los despachos judiciales.<br>(III) Revisión en el portal de tierras de los procesos asignados, atendiendo órdenes y radicando impulso para avances de las solicitudes.<br>(IV) Atención presencial y Comunicación telefónica con los solicitantes de restitución asignados para representación, brindando información del estado actual del proceso | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 2 | Apoyar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, propendiendo por la adecuada conformación de los expedientes físico y digital, así como los cuadernos de pruebas para la radicación de demandas. | Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades:<br>(i) Revisados y analizados las inscripciones en relación a las solicitudes identificadas con los IDS: 107545, 1056747, 55088, 55078, 1041950.<br>(ii) Fueron proyectadas (5) demandas y remitidas a los coordinadores misionales para revisión respecto de los Ids 107545, 1056747, 55088, 55078, 1041950.<br>(iii) Fueron atendidos los ajustes recomendados por los coordinadores, cargadas al módulo de Registro presentadas demandas electrónicas ante los jueces Civiles especializados en restitución de tierras la demanda colectiva 55088, 55078, 1056747, 107545. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |


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) |
|---|---|---|---|
| 3 | Gestionar, apoyar y ejercer la adecuada representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento y cumplimiento en los términos de ley u ordenados por los jueces en los autos y fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras así como el monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización. | Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades:<br>(i) Fueron atendidas órdenes y requerimientos a través de memoriales presentados a los despachos judiciales en relación a los procesos en los que fue asignada continuar la representación judicial dentro de los procesos que se relaciona a continuación:<br>Memoriales: **1-** Notificación de sentencia proferida J1 Quibdó concede restitución bajo radicado 001-202100-42, (i) se procedió a participar de la reunión de análisis de la sentencia en conjunto con los profesionales de las demás misionales, (II) fue radicado memorial solicitando adición de ordene. **2-** Notificación de sentencia proferida J1 Quibdó concede restitución bajo radicado 001-202100-28, (i) se procedió a participar de la reunión de análisis de la sentencia en conjunto con los profesionales de las demás misionales, se definió que todas las ordenes estaban contenidas. **3-** Rad 2021-296 del J1 Apartadó memorial a través del cual se radica caracterización de terceros.**4-** 2020-0065- J1 Apartadó radica memorial aportando autorización de sobrevuelo de dron, 5- 002- 2024 00244 J2 Apartadó se radica memorial aportando medios de prueba con mejor imagen. **5-** 001-2021-0002- J1 Quibdó Memorial a través del cual se aportan alegatos de conclusión. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 4 | Gestionar y depurar inconsistencias en el Sistema de Registro que respondan al uso inadecuado o incorrecto de las categorías o tipos documentales en el SRTDAF, corregir fechas incorrectas, asociación de solicitudes o documentos a microzonas, uso incorrecto de los desarrollos en el SRTDAF. | Para esta mensualidad no se realizaron actividades relacionadas. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 5 | Gestionar y apoyar la actualización de la información física y digital del expediente judicial de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud de restitución de tierras presentadas por la dirección territorial ante los diferentes juzgados y/o tribunales de restitución. | Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades:<br>(i) Informar a través de copia vía correo electrónico a las abogadas secretariales y a la auxiliar de gestión documental apoyo judicial con el objeto de actualizar la herramienta y el expediente creado en el sistema de registro. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 6 | Intervenir, apoyar en las diligencias de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o en diligencias o jornadas que se adelanten con entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de estas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Siendo fundamental | Para esta mensualidad se contó con el apoyo de la abogada secretarial para llevar a cabo esta actividad en los casos de las solicitudes proyectadas. Sin embargo, se tomó contacto con los solicitantes con el objeto de informar el desarrollo de la proyección de la solicitud de restitución que se presentará ante los jueces Civiles del Circuito especializado en restitución de tierras. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |

| 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) |
|---|---|---|---|
| | y necesario la socialización de pretensiones para adecuada formulación de la demanda de restitución atendiendo aspectos jurídicos, sociales, catastrales y agroindustriales. | | |
| 7 | Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, cambios de estados de solicitudes o polígonos en el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. | Para esta mensualidad fueron remitidas los proyectos de solicitudes de restitución al coordinador catastral con el objeto que verificará las particularidades del caso y las advirtiera en caso de existir. Así mismo fueron solicitados insumos para atender requerimientos de los despachos judiciales. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 8 | Efectuar en alianza con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional, como el acta de socialización de pretensiones y los informes jurídicos sociales que requieran los despachos judiciales. | Para esta mensualidad se generó dialogo con profesionales del área social que elaboraron informes de caracterizaciones para proceder a emitir concepto jurídico, Así mismo, fue articulada la verificación del SEP que permitió establecer las condiciones identitarias de los reclamantes de restitución.<br><br>Fueron emitidos (2) conceptos jurídicos- | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 9 | Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011, | Para esta mensualidad fueron identificados errores formales en las inscripciones en registro asignadas para presentación de solicitud, procediéndose a informar al coordinador de la etapa administrativa para que procedieran de conformidad ID 107545, 1056747 | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 10 | Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico de los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, impulsar el trámite judicial, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración, modulación y/o complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera. | Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades:<br><br>Asistencia y participación de las diligencias judiciales ordenadas mediante Auto de apertura probatoria en el marco de los procesos judiciales seguidos en el Juzgado 1 de restitución de tierras de Apartadó dentro de los radicados 001-2021-00296. Para tal fin se procedió al estudio de casos y contactabilidad con los usuarios para informar el nuevo estadio procesal y explicar la dinámica de las diligencias judiciales en cuanto a los interrogatorios que debían absolver. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 11 | Atender y apoyar en términos los requerimientos que realice la Dirección Jurídica a la Dirección Territorial en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad, para la revisión preventiva de proyectos de demanda en la fase judicial | En este mes no se realizaron actuaciones relacionadas con esta actividad. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 12 | Diseñar y desarrollar las acciones, actividades y estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y pos-fallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne. | Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades:<br><br>(ii) Proyección de resoluciones de designación para continuar la representación judicial y ser presentadas ante los despachos judiciales (10)<br>(iii) Durante la práctica de testimonios e interrogatorios fueron desplegados cuestionarios dirigidos a los opositores | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |

| 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) |
|---|---|---|---|
| | | citados, así como a los solicitantes en los casos que se requiriera claridades en sus intervenciones. | |
| 13 | Monitorear y cumplir con los planes de trabajo previstos y concertados por la dirección territorial ante la Dirección Jurídica de restitución de tierras. | Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades:<br>(i) Acatamiento de las instrucciones impartidas por el coordinador judicial<br>(ii) Impulso de las actividades asignadas<br>(iii) Gestión activa de la información necesaria para el cumplimiento de las asignaciones. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 14 | Mantener actualizada la información correspondiente al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras. Esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos, demandas como los requerimientos, audiencias y diligencias que ordenen los jueces o magistrados. | Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades:<br>(i) Actualizar las intervenciones judiciales asociadas a las tareas asignadas a través de la herramienta planner.cloud.microsoft.<br>(ii) Informar a los profesionales competentes para el apoyo en el cierre de tareas cumplidas. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 15 | Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales. | Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades:<br>Se procedió al análisis de (2) sentencias conceden derechos e identificación de órdenes, Dialogo con las misionales con el objeto de identificar la asistencia y acompañamiento a los beneficiarios y gestiones para el cumplimiento de las ordenes. En los procesos bajo radicado J1 Quibdó concede restitución bajo radicado 001-202100-42, 001-202100-28 | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 16 | Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite judicial de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. | Para esta mensualidad fueron atendidas e impulsadas las actividades asignadas. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 17 | Apoyar en la proyección y elaboración de insumos jurídicos para dar respuesta a las acciones de tutela que son competencia de la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución según se requiera. | Para esta mensualidad no fueron desplegadas actividades relacionadas. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |
| 18 | Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato. | Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades:<br>(i) Atención a solicitantes brindando información del estado actual de las solicitudes de restitución en curso en los despachos judiciales. | \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez |

Si ninguna de las demás obligaciones contractuales tenga su clausulado específico

**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 |
|---|---|


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

| | |
|---|---|
| 001 | SI |
| 002 | SI |
| 003 | SI |
| 004 | 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 o 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.

**JOSE ALBERTO KUNZELL JIMENEZ**
Directora Territorial Apartadó
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:** | 3505 | **Año del Contrato:** | 2024 |
| **Fecha Inicio del Contrato:** | 09/09/2024 | **Fecha Final del Contrato:** | 31/12/2024 |
| **Objeto:** | Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en la etapa judicial de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 | | |
| **Contratista:** | María Teresa Turizo Gómez | **Número documento de identificación:** | 22.869.592 |
| **Valor Inicial del Contrato:** | $ 25.005.200,00 | **Valor Final del Contrato:** | $ 25.005.200,00 |

### 1.2. Datos Supervisor(es)

| | |
|---|---|
| **Nombre Supervisor** | José Alberto Kunzell Jiménez |
| **Dependencia** | Dirección Territorial Apartadó |
| **Cargo** | Director Territorial |

### 1.3. Relación de Garantías

| | |
|---|---|
| Aplica ☒ | No aplica ☐ |

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 2619 de 2024, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora Seguros del Estado , como sigue:

**a. Garantía Inicial**

| Póliza N° | Amparos | Valores asegurados | Vigencias | | Fecha de Aprobación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Fecha Inicio | Fecha Final | |
| 33-46-101059562 | Cumplimiento | $ 2,500,520.00 | 06/09/2024 | 30/04/2025 | 09/09/2024 |

**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

1.1. 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.

1.2. 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 \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran

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

1.4. 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.

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

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

1.7. 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.

1.8. Garantizo y certifico que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente \\192.168.102.221\3505_2024_cc_22869592_maria_teresa_turizo_gomez y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.

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

1.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación: <Adicionar o eliminar la cantidad de casillas necesarias de acuerdo con la cantidad de obligaciones>

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

| Número de obligación | Obligación |
|---|---|
| 1 | Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial con criterios de calidad en las acciones que demanden los procesos judiciales gestionados ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-víctima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad. |
| 2 | Apoyar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, propendiendo por la adecuada conformación de los expedientes físico y digital, así como los cuadernos de pruebas para la radicación de demandas. |
| 3 | Gestionar, apoyar y ejercer la adecuada representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento y cumplimiento en los términos de ley u ordenados por los jueces en los autos y fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras así como el monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización. |
| 4 | Gestionar y depurar inconsistencias en el Sistema de Registro que respondan al uso inadecuado o incorrecto de las categorías o tipos documentales en el SRTDAF, corregir fechas incorrectas, asociación de solicitudes o documentos a microzonas, uso incorrecto de los desarrollos en el SRTDAF. |
| 5 | Gestionar y apoyar la actualización de la información física y digital del expediente judicial de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud de restitución de tierras presentadas por la dirección territorial ante los diferentes juzgados y/o tribunales de restitución. |
| 6 | Intervenir, apoyar en las diligencias de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o en diligencias o jornadas que se adelanten con entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de estas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Siendo fundamental y necesario la socialización de pretensiones para adecuada formulación de la demanda de restitución atendiendo aspectos jurídicos, sociales, catastrales y agroindustriales. |
| 7 | Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, cambios de estados de solicitudes o polígonos en el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. |
| 8 | Efectuar en alianza con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional, como el acta de socialización de pretensiones y los informes jurídicos sociales que requieran los despachos judiciales. |
| 9 | Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011, |
| 10 | Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico de los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, impulsar el trámite judicial, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración, modulación y/o complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera |
| 11 | Atender y apoyar en términos los requerimientos que realice la Dirección Jurídica a la Dirección Territorial en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad, para la revisión preventiva de proyectos de demanda en la fase judicial |
| 12 | Diseñar y desarrollar las acciones, actividades y estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y pos-fallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne. |
| 13 | Monitorear y cumplir con los planes de trabajo previstos y concertados por la dirección territorial ante la Dirección Jurídica de restitución de tierras. |
| 14 | Mantener actualizada la información correspondiente al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras. Esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos, demandas como los requerimientos, audiencias y diligencias que ordenen los jueces o magistrados. |
| 15 | Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales |
| 16 | Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite judicial de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. |

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

| | |
|---|---|
| 17 | Apoyar en la proyección y elaboración de insumos jurídicos para dar respuesta a las acciones de tutela que son competencia de la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución según se requiera. |
| 18 | Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato. |

Firma del contratista
María Teresa Turizo Gómez
CC 22.869.592 expedida en Corozal

José Alberto Kunzell Jiménez
Firma del Supervisor

**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