

CERTIFICACIÓN

A QUIEN INTERESE:

La **FUNDACIÓN TRENZA** con NIT **830.087.786.5** certifica que **GERARDO PEÑA ECHAVARRÍA** identificado con C.C. No. **79.952.651**, estuvo vinculado desde el 1 de octubre del 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023, en la modalidad de contrato de prestación de servicios como apoyo para la inclusión de la memoria campesina en el Museo Etnográfico del parque nacional arqueológico de San Andrés de Pisimbalá. En cumplimiento de lo anterior, EL CONTRATISTA, desarrollo lo siguiente:

1. Línea de Tiempo en herramienta visual digital: línea de tiempo detallada que ilustra las fechas clave y los hitos importantes de la historia campesina en el municipio.
2. Entrevistas registradas en audio y video: entrevistas con miembros de la Comunidad campesina y otras fuentes pertinentes.
3. Texto Resumen de la Historia Campesina: texto resumen que condensará la información recopilada durante las entrevistas y otras fuentes de investigación. Este resumen ofrecerá una visión general de la historia campesina en la región.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los 10 días del mes de abril de 2024.

Cordialmente,

Ana Pantoja G
ANA PANTOJA GALINDRES
Representante Legal



Asociación Campesina de Inzá Tierradentro -ACIT
NIT. 817 001 615 – 8

Inzá, Cauca, 15 de marzo de 2024

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA
DE INZÁ TIERRADENTRO, ACIT,**

HACE CONSTAR:

Que el politólogo GERARDO PEÑA ECHAVARRÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79'952.651 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales como contratista investigador en el marco de la subvención #14-1009D-23-1 suscrito entre la Asociación Campesina de Inzá Tierradentro, ACIT y LEF.

En desarrollo de su objeto contractual el señor Peña desarrolló las siguientes actividades:

- Investigación cualitativa sobre historia de poblamiento, ocupación, explotación, uso y simbolización del territorio campesino del Municipio de Inzá Cauca.
- Redacción de documentos académicos, línea de tiempo, sobre la historia campesina del municipio Coordinación en el proceso de producción y postproducción de documentos audiovisuales, perfiles de vida de líderes campesinos del municipio.
- Asesorar al empleador en estrategias de cabildeo y de incidencia ante entidades públicas para posicionar el sujeto campesino del municipio de Inzá, y sus aspiraciones territoriales de constitución de una Zona de Reserva Campesina.
- Apoyo al equipo jurídico del convenio para la proyección de documentos legales con la perspectiva socio - histórica y derechos diferenciales del sujeto colectivo no étnico campesino

El contratista laboró, con compromiso, responsabilidad y eficiencia, como investigador.



Asociación Campesina de Inzá Tierradentro -ACIT
NIT. 817 001 615 – 8

El contrato tuvo una vigencia de seis (6) meses, contados entre el 1 de septiembre de 2023 y el 29 de febrero de 2024.

Se expide por solicitud de la interesada en Inzá, Cauca, a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024) como soporte para hoja de vida.

DOLLY ELISABET HIBITO ROJAS

Representante Legal Asociación Campesina de Inzá Tierradentro, ACIT



Asociación Campesina de Inzá Tierradentro -ACIT
NIT. 817 001 615 – 8

Inzá, Cauca, 15 de marzo de 2024

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA
DE INZÁ TIERRADENTRO, ACIT,**

HACE CONSTAR:

Que el politólogo GERARDO PEÑA ECHAVARRÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79'952.651 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales al Convenio JI-G-019, celebrado entre USAID, la Comisión Colombiana de Juristas, CCJ, y la Asociación Campesina de Inzá Tierradentro, ACIT, con el objeto de ejercer la "Representación judicial de víctimas de graves crímenes y en procesos de restitución de tierras por parte de la Asociación Campesina de Inzá Tierradentro ACIT, en los territorios priorizados por Justicia Inclusiva en el departamento del Cauca".

El contratista laboró, con compromiso, responsabilidad y eficiencia, como profesional social del Convenio, en los componentes de restitución de tierras y de representación a víctimas de graves violaciones a los Derechos Humanos en los municipios de Corinto, Caloto y Miranda en el departamento del Cauca.

Las principales funciones desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato estaban las siguientes:

- Apoyo y asesoría a víctimas de cinco (5) casos de graves violaciones a los derechos humanos en el ámbito de la justicia penal, a personas afiliadas a organizaciones campesinas de los municipios de Corinto, Caloto y Miranda, Cauca.
- Apoyo y asesoría a víctimas de cinco (5) casos de restitución de tierras a personas afiliadas a organizaciones campesinas de los municipios de Corinto, Caloto y Miranda, Cauca.
- Fortalecer las competencias y la capacidad de litigio de las organizaciones campesinas de Caloto, Corinto y Miranda en el departamento del Cauca, para la formulación y desarrollo de planes de orientación legal, litigio estratégico, acompañamiento psicosocial y documentación de casos.
- Sistematizar la experiencia de asesoría jurídica y representación judicial a víctimas y representación judicial en casos de víctimas de graves crímenes y en procesos de restitución de tierras.



Asociación Campesina de Inzá Tierradentro -ACIT
NIT. 817 001 615 – 8

El contrato tuvo una vigencia de seis (6) meses, contados entre el 1 de septiembre de 2022 y el 29 de febrero de 2024.

Se expide por solicitud de la interesada en Inzá, Cauca, a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024) como soporte para hoja de vida.

Dolly Elisabet H R

DOLLY ELISABET HIBITO ROJAS

Representante Legal Asociación Campesina de Inzá Tierradentro, ACIT

Popayán, 09 de Noviembre de 2023

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA - UNICOMFACAUCA

HACE CONSTAR:

Que **GERARDO PEÑA ECHAVARRIA** identificado con cédula número **79.952.651**, se desempeña como **PROFESOR OCASIONAL DE MEDIO TIEMPO** por medio de contrato a término fijo, adscrito al programa de **TRABAJO SOCIAL**, del 08 de Agosto de 2023 al 03 de Diciembre de 2023.

Igualmente el sr. Peña, estuvo vinculado como **PROFESOR OCASIONAL DE MEDIO TIEMPO** por medio de contrato a término fijo, adscrito al programa de **TRABAJO SOCIAL**, del 06 de Febrero de 2023 al 04 de Junio de 2023.

Orientó las siguientes actividades curriculares en los períodos académicos mencionados anteriormente:

I PERIODO DE 2023

- 6 horas a la semana de la materia ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL
- 6 horas a la semana de la materia PROBLEMÁTICAS Y CONFLICTOS SOCIALES
- 3 horas a la semana de la materia POLÍTICAS SOCIALES

II PERIODO DE 2023

- 6 horas a la semana de la materia ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL
- 3 horas a la semana de la materia DEMOCRACIA Y CIUDADANÍA
- 6 horas a la semana de la materia PROBLEMÁTICAS Y CONFLICTOS SOCIALES

Funciones como **PROFESOR OCASIONAL DE MEDIO TIEMPO**:

1. Como parte del cuerpo profesoral, ser el responsable inmediato de la actividad docente de la Corporación y desarrollarla en coordinación con la unidad a la que corresponda las actividades a su cargo.
2. Concertar con su jefe inmediato un plan de trabajo que incluya: Los aspectos a administrar, elaboración y/o participación en proyectos y/o procesos de investigación, actividades de docencia y de proyección social. Dicho plan de trabajo hace parte integral del contrato y se deberá cumplir de acuerdo con lo establecido en el mismo.
3. Presentar a la Dirección del Programa un planeador de cada actividad curricular, de acuerdo con el calendario académico estipulado para el período y diligenciarlo de manera completa y oportuna, en el sistema de información académica establecido.
4. Presentar a los estudiantes en la primera sesión de clase el planeador y explicar el desarrollo de la actividad curricular durante el período, la metodología, la forma de

evaluación y el seguimiento al trabajo independiente del estudiante.

5. Asistir puntualmente a todas las reuniones, talleres, conferencias y actividades para el estudio de asuntos de carácter pedagógico o disciplinar con los profesores y/o directivos de la Corporación, a los que haya sido convocado.
6. Asistir a las capacitaciones que se programen con el objetivo de enriquecer sus conocimientos y habilidades pedagógicas y de conocimientos.
7. Participar de manera activa, en las convocatorias que se realicen para ocupar cargos de representación en los órganos colegiados institucionales.
8. Procurar el buen comportamiento de los estudiantes a su cargo.
9. Cumplir con los planes docentes respectivos, asumiendo la obligación de terminarlos sin remuneración adicional cuando por causa atribuible a él, no se hubieren cumplido dentro del término estipulado en el plan general determinado por la Rectoría.
10. Aportar sus conocimientos y experiencias para fortalecer la relación profesorEstudiante-Corporación.
11. Colaborar en la elaboración, ejecución y revisión de los programas académicos, en coordinación con los demás profesores de su Unidad Académica y de acuerdo con la orientación de las directivas inmediatas.
12. Desarrollar las actividades curriculares a su cargo de acuerdo con la programación y con las normas vigentes en la unidad respectiva y dar información oportuna de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Académica responsable.
13. Subir a través de la plataforma de manera oportuna y de acuerdo con el calendario académico, las calificaciones parciales y definitivas de los estudiantes a su cargo, al igual que las faltas de asistencia. Imprimir, firmar y entregar las notas al encargado de Registro Académico, previa socialización de las notas con los estudiantes y posteriormente ingresar el reporte al sistema.
14. Realizar tutorías o asesorías académicas a los estudiantes y reportarlas mensualmente al Director del Programa en el formato establecido por la Corporación para tal fin.
15. Hacer uso del correo Institucional como el medio oficial establecido de comunicación con las demás instancias de la Corporación y en representación institucional.
16. Participar responsablemente en programas que desarrolle la Corporación para servicio de la sociedad y en aquellas actividades que la Corporación considere necesarias para el logro eficaz de sus objetivos.
17. Hacer entrega de los elementos recibidos para su tarea, de las calificaciones e informes finales debidamente diligenciados y presentados y solucionadas las dificultades propias de fin de curso y la entrega de los salones e inventario.
18. Entregar los informes a que haya lugar dependiendo de las actividades que se hayan pactado en su plan de trabajo para realizar durante el periodo académico.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Popayán a los nueve (09) días del mes de Noviembre del año dos mil veintitrés (2023) como soporte para hoja de vida.




MARIA ANDREA ORDOÑEZ ORTEGA
COORDINADOR (A) SECCIÓN TALENTO HUMANO

#202311162892

Proyectó: asistentecontratacion@unicomfacaucá.edu.co

Se expide sin tachones ni enmendaduras

| | | | |
|---|-------------------------------------|------------|---------------------------------|
|  | FORMATO CERTIFICADO LABORAL | | |
| | Proceso: Gestión del Talento Humano | Versión: 3 | Código: F1.I1.P1.TH |
| | | | Fecha de Aprobación: 22/12/2020 |

**EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN PARA EL
 ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN –
 “COMISIÓN DE LA VERDAD”
 NIT. 901.179.431-9**

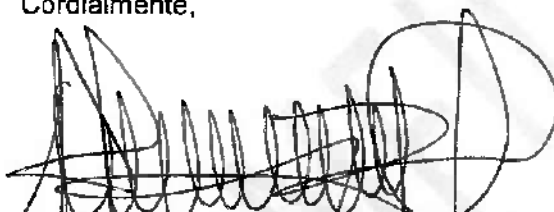
CERTIFICA QUE:


GERARDO PEÑA ECHAVARRIA identificado con cédula de ciudadanía número 79.952.651, prestó sus servicios a la Comisión de la Verdad, a través de un contrato individual de trabajo a término fijo desde el 9 de diciembre de 2021 hasta el 30 de junio de 2022, desempeñando el cargo de Analista 6 del nivel Profesional en la Oficina Territorial en la ciudad de Popayán, devengando un salario mensual de \$ 8.591.154.

Cualquier información adicional se podrá validar en el correo electrónico talento.humano@comisiondelaverdad.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de julio de 2022.

Cordialmente,


ALEJANDRA FORERO QUINTERO
ÁREA DE TALENTO HUMANO
COMISIÓN DE LA VERDAD
CARRERA 9 # 12C-10 BOGOTÁ D.C.

Elaboró: Luis Gerardo Cala
 Revisó y Aprobó: Alejandra Forero Quintero 

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD Y A LA LEY 1581 DE 2012

| | | | |
|---|-------------------------------------|------------|---|
|  | FORMATO CERTIFICADO LABORAL | | |
| | Proceso: Gestión del Talento Humano | Versión: 3 | Código: F1.11.P1.TH Fecha de Aprobación: 22/12/2020 |

**EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN PARA EL
ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN –
“COMISIÓN DE LA VERDAD”
NIT. 901.179.431-9**

CERTIFICA QUE:

GERARDO PEÑA ECHAVARRIA identificado con cédula de ciudadanía número 79.952.651, prestó sus servicios a la Comisión de la Verdad, a través de un contrato individual de trabajo a término fijo desde el 9 de diciembre de 2021 hasta el 30 de junio de 2022, desempeñando el cargo de Analista 6 del nivel Profesional en la Oficina Territorial en la ciudad de Popayán y ejecutando las siguientes funciones acorde con la Resolución No. 002 del 26 de enero de 2022:

1. Apoyar al coordinador territorial con el diseño, desarrollo del plan operativo de la oficina territorial para investigar la verdad de lo sucedido durante el Conflicto armado interno en el territorio.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo a los compromisos del plan operativo y verificar su cumplimiento.
3. Coordinar la aplicación de los instrumentos metodológicos diseñados por la Comisión para la recolección de información del objetivo de Esclarecimiento con el equipo de trabajo territorial.
4. Apoyar el desarrollo de las estrategias de relacionamiento, participación y convivencia de la Comisión con los diversos actores del territorio.
5. Apoyar la revisión y el control de calidad del diligenciamiento de las fichas e instrumentos obtenidos durante el desarrollo de las actividades del objeto de esclarecimiento de la verdad, en el territorio.
6. Clasificar, organizar y sistematizar la información recogida, conforme a los lineamientos del objetivo de esclarecimiento.
7. Implementar la estrategia de acceso a la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de la información, conforme a los lineamientos definidos para tal fin.
8. Realizar el análisis de riesgos de la ejecución del plan de trabajo territorial y formular medidas de manejo y mitigación.
9. Participar en la formulación, diseño, control y ejecución de los planes y programas del área y proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas y de rendición de cuentas con la oportunidad y periodicidad establecida.
11. Adelantar los trámites necesarios con las dependencias de la Comisión que corresponda para la operación logística y administrativa que se requiera para desarrollar las actividades y procesos que adelante del área.
12. Apoyar la gestión contractual necesaria para adquirir los bienes y/o servicios que requiera para cumplir con los planes y programas del área.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

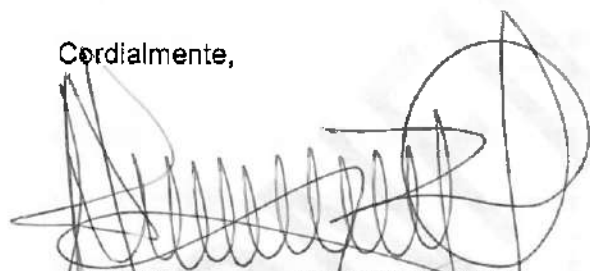
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD Y A LA LEY 1581 DE 2012

13. Administrar el proceso de conservación documental y gestión de correspondencia del área, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental de la Comisión.
14. Apoyar la sistematización de información requerida y producida en el marco de las acciones, procesos y proyectos desarrollados por el área, conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Conocimiento
15. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
16. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
17. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en las materias propias del área y dentro de los términos legales establecidos.
18. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
19. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Cualquier información adicional se podrá validar en el correo electrónico talento.humano@comisiondelaverdad.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de julio de 2022.

Cordialmente,




ALEJANDRA FORERO QUINTERO
ÁREA DE TALENTO HUMANO
COMISIÓN DE LA VERDAD
CARRERA 9 # 12C-10 BOGOTÁ D.C.

Elaboró: Luis Gerardo Cala
Revisó y Aprobó: Alejandra Forero Quintero
Folios(1)

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD Y A LA LEY 1581 DE 2012

| | |
|---|--|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **GERARDO PEÑA ECHAVARRIA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **79.952.651**, se suscribieron los siguientes Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2269 DE 2019.


OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Unidad Administrativa Especial de gestión de Restitución de Tierras como analista de contexto territorial, con el fin de llevar a cabo las actividades necesarias para la elaboración de Documentos de Análisis de Contexto (DAC), que sean pertinentes y aporten elementos para la decisión de ingreso o no al registro de tierras presuntamente despojadas o abandonadas y la presentación de solicitud o demandas a los jueces especializados en restitución de tierras de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social incluidos en el proceso gestión registro del Sistema integrado de gestión.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar los Documentos de Análisis de Contexto (DAC) para los casos de despojo o abandono de tierras adelantados por la Dirección Territorial de acuerdo al plan metodológico diseñado y de acuerdo a la "Gula para la Elaboración del Documento de Análisis de Contexto" contemplada en el Sistema Integrado de Gestión código RTRG-GU-03.
2. Enviar al Grupo de Análisis de Contexto de la Dirección Social las estructuras y planes de trabajo de cada documento de contexto; versión preliminar y versiones finales con nube de puntos de los DAC, dentro de los términos establecidos en los lineamientos e incorporando las recomendaciones formuladas por el GAC según la matriz de producto no conforme y la planificación de la realización del producto o prestación del servicio de la URT",
3. Participar en las reuniones de análisis y decisión de casos (Protocolo RT-RG-PT-10), así como de los ejercicios de diseño de las jornadas comunitarias con el abogado, el catastral y el social, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. En el mismo sentido, asistir a las jornadas de recolección de información cuando así lo requiera el Director Territorial y lo amerite el caso.
4. Participar en el análisis de información de carácter probatorio obtenida de otras fuentes que aborden la dinámica de violencia en la zona, la presencia de actores armados, los fenómenos de abandono y/o despojo de tierras y los conflictos sociales asociados a estos fenómenos.
5. En coordinación con el área jurídica de la Dirección Territorial, enviar a los analistas del nivel central las versiones finales en digital de las demandas a presentar, con el fin de hacer



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|---|--|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

seguimiento a la incorporación del documento de análisis de contexto en la fase judicial, de manera que éste respalde los casos relacionados y se constituya en un elemento útil y pertinente en las solicitudes de restitución.

6. Gestionar la articulación para el intercambio de información útil para la documentación de los casos de restitución de tierras y la elaboración de los DAC con entidades competentes, organizaciones de víctimas, organizaciones acompañantes, centros de estudios del nivel regional entre otros.
7. Subir los Documentos de Análisis de Contexto elaborados por el analista en la vigencia del contrato, una vez revisados por el nivel Central, al sistema de Registro de tierras despojadas según los instrumentos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Presentar un informe mensual de actividades y un informe final que contenga la sistematización, recomendaciones y ajustes a los procesos y metodologías implementadas.
9. Velar por la buena administración de los recursos físicos destinados para las actividades encomendadas.
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 25 de abril de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 11 de octubre de 2019

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 1120 DE 2019.


OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Unidad Administrativa Especial de gestión de Restitución de Tierras como analista de contexto territorial, con el fin de llevar a cabo las actividades necesarias para la elaboración de Documentos de Análisis de Contexto (DAC), que sean pertinentes y aporten elementos para la decisión de ingreso o no al registro de tierras presuntamente despojadas o abandonadas y la presentación de solicitud o demandas a los jueces especializados en restitución de tierras de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social incluidos en el proceso gestión registro del Sistema integrado de gestión

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar los Documentos de Análisis de Contexto (DAC) para los casos de despojo o abandono de tierras adelantados por la Dirección Territorial de acuerdo al plan metodológico diseñado y de acuerdo a la “Guía para la Elaboración del Documento de Análisis de Contexto” contemplada en el Sistema Integrado de Gestión código RTRG-GU-03.
2. Enviar al Grupo de Análisis de Contexto de la Dirección Social las estructuras y planes de trabajo de cada documento de contexto; versión preliminar y versiones finales con nube de puntos de los DAC, dentro de los términos establecidos en los lineamientos e incorporando las recomendaciones formuladas por el GAC según la matriz de producto no conforme y la



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|---|--|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

- “planificación de la realización del producto o prestación del servicio de la URT”,
3. Participar en las reuniones de análisis y decisión de casos (Protocolo RT-RG-PT-10), así como de los ejercicios de diseño de las jornadas comunitarias con el abogado, el catastral y el social, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. En el mismo sentido, asistir a las jornadas de recolección de información cuando así lo requiera el Director Territorial y lo amerite el caso.
 4. Participar en el análisis de información de carácter probatorio obtenida de otras fuentes que aborden la dinámica de violencia en la zona, la presencia de actores armados, los fenómenos de abandono y/o despojo de tierras y los conflictos sociales asociados a estos fenómenos.
 5. En coordinación con el área jurídica de la Dirección Territorial, enviar a los analistas del nivel central las versiones finales en digital de las demandas a presentar, con el fin de hacer seguimiento a la incorporación del documento de análisis de contexto en la fase judicial, de manera que éste respalde los casos relacionados y se constituya en un elemento útil y pertinente en las solicitudes de restitución.
 6. Gestionar la articulación para el intercambio de información útil para la documentación de los casos de restitución de tierras y la elaboración de los DAC con entidades competentes, organizaciones de víctimas, organizaciones acompañantes, centros de estudios del nivel regional entre otros.
 7. Subir los Documentos de Análisis de Contexto elaborados por el analista en la vigencia del contrato, una vez revisados por el nivel central, al sistema de Registro de tierras despojadas según los instrumentos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
 8. Presentar un informe mensual de actividades y un informe final que contenga la sistematización, recomendaciones y ajustes a los procesos y metodologías implementadas.
 9. Velar por la buena administración de los recursos físicos destinados para las actividades encomendadas.
 10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2019


ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 758 DE 2018.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Unidad Administrativa Especial de gestión de Restitución de Tierras como analista de contexto territorial, con el fin de llevar a cabo las actividades necesarias para la elaboración de Documentos de Análisis de Contexto (DAC), que sean pertinentes y aporten elementos para la decisión de ingreso o no al registro de tierras presuntamente despojadas o abandonadas y la presentación de solicitud o demandas a los jueces especializados en restitución de tierras de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social incluidos en el proceso gestión registro del Sistema integrado de gestión.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central


| | |
|---|--|
|  <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p> | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar los Documentos de Análisis de Contexto (DAC) para los casos de despojo o abandono de tierras adelantados por la Dirección Territorial de acuerdo al plan metodológico diseñado y de acuerdo a la Guía para la elaboración del documento de análisis de contexto contemplada en el Sistema Integrado de Gestión código RTRG-GU-03.
2. Enviar al Grupo de Análisis de Contexto de la Dirección Social las estructuras y planes de trabajo de cada documento de contexto; versión preliminar y versiones finales de los DAC, dentro de los términos de ley e incorporando las recomendaciones formuladas por el GAG según la matriz de producto no conforme y la "planificación de la realización del producto o prestación del servicio de la URT",
3. De conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, participar en las reuniones de análisis y decisión de casos (Protocolo RT-RG-PT-10); así como de los ejercicios de diseño de las jornadas comunitaria con el abogado, el catastral y el social; del mismo modo, asistir a la recolección de información y participar en el análisis de información de carácter probatorio obtenida de otras fuentes y que aborden la dinámica de violencia en la zona, la presencia de actores armados, los fenómenos de abandono y/o despojo de tierras y los conflictos sociales asociadas a estos fenómenos.
4. En coordinación con el área jurídica de la Dirección Territorial, enviar a los analistas del nivel central las versiones finales en digital de las demandas a presentar, con el fin de hacer seguimiento a la incorporación del documento de análisis de contexto en la fase judicial, de manera que éste respalde los casos relacionados y se constituya en un elemento útil y pertinente en las solicitudes de restitución.
5. Incorporar adecuadamente en los documentos de análisis de contexto la información relevante para los casos obtenida en fuentes primarias y secundarias tales como las narraciones de los solicitantes, jornadas de recolección comunitaria, ampliaciones y testimonios recogidos por la Unidad de Restitución de Tierras, prensa, actores claves regionales, información institucional y académica, y otras que el analista considere pertinente para la triangulación de la información y su incorporación en la elaboración del DAC, respetando los derechos de autor.
6. Gestionar la articulación para el intercambio de información útil para la documentación de los casos de restitución de tierras y la elaboración de los DAC con entidades competentes, organizaciones de víctimas, organizaciones acompañantes, centros de estudios del nivel regional entre otros.
7. Garantizar la confidencialidad de la información propia de sus funciones de asesoría, apoyo y acompañamiento a la Dirección Social.
8. Garantizar la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento administrativo de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato.
9. Subir los Documentos de Análisis de Contexto elaborados por el analista en la vigencia del contrato, una vez revisados por el nivel central, al sistema de Registro de tierras despojadas según los instrumentos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Presentar un informe mensual de actividades y un informe final que contenga la



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|---|---|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

11. sistematización, recomendaciones y ajustes a los procesos y metodologías implementadas. Velar por la buena administración de los recursos físicos destinados para las actividades encomendadas.
12. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 499 DE 2017.


OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Unidad Administrativa Especial de gestión de Restitución de Tierras como analista de contexto territorial, con el fin de llevar a cabo las actividades necesarias para la elaboración de Documentos de Análisis de Contexto (DAC), que sean pertinentes y aporten elementos para la decisión de ingreso o no al registro de tierras presuntamente despojadas o abandonadas y la presentación de solicitud o demandas a los jueces especializados en restitución de tierras de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social incluidos en el proceso gestión registro del Sistema integrado de gestión.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar los Documentos de Análisis de Contexto (DAC) para los casos de despojo o abandono de tierras adelantados por la Dirección Territorial de acuerdo al plan metodológico diseñado y de acuerdo a la Guía para la elaboración del documento de análisis de contexto contemplada en el Sistema Integrado de Gestión código RTRG-GU-03.
2. Enviar al Grupo de Análisis de Contexto de la Dirección Social las estructuras y planes de trabajo de cada documento de contexto; versión preliminar y versiones finales de los DAC, dentro de los términos de ley e incorporando las recomendaciones formuladas por el GAG según la matriz de producto no conforme y la "planificación de la realización del producto o prestación del servicio de la URT",
3. De conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, participar en las reuniones de análisis y decisión de casos (Protocolo RT-RG-PT-10); así como de los ejercicios de diseño de las jornadas comunitaria con el abogado, el catastral y el social; del mismo modo, asistir a la recolección de información y participar en el análisis de información de carácter probatorio obtenida de otras fuentes y que aborden la dinámica de violencia en la zona, la presencia de actores armados, los fenómenos de abandono y/o despojo de tierras y los conflictos sociales asociadas a estos fenómenos.
4. En coordinación con el área jurídica de la Dirección Territorial, enviar a los analistas del nivel central las versiones finales en digital de las demandas a presentar, con el fin de hacer seguimiento a la incorporación del documento de análisis de contexto en la fase judicial, de



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|---|--|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

manera que éste respalde los casos relacionados y se constituya en un elemento útil y pertinente en las solicitudes de restitución.

5. Incorporar adecuadamente en los documentos de análisis de contexto la información relevante para los casos obtenida en fuentes primarias y secundarias tales como las narraciones de los solicitantes, jornadas de recolección comunitaria, ampliaciones y testimonios recogidos por la Unidad de Restitución de Tierras, prensa, actores claves regionales, información institucional y académica, y otras que el analista considere pertinente para la triangulación de la información y su incorporación en la elaboración del DAC, respetando los derechos de autor.
6. Gestionar la articulación para el intercambio de información útil para la documentación de los casos de restitución de tierras y la elaboración de los DAC con entidades competentes, organizaciones de víctimas, organizaciones acompañantes, centros de estudios del nivel regional entre otros.
7. Garantizar la confidencialidad de la información propia de sus funciones de asesoría, apoyo y acompañamiento a la Dirección Social.
8. Garantizar la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento administrativo de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato.
9. Subir los Documentos de Análisis de Contexto elaborados por el analista en la vigencia del contrato, una vez revisados por el nivel central, al sistema de Registro de tierras despojadas según los instrumentos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Presentar un informe mensual de actividades y un informe final que contenga la sistematización, recomendaciones y ajustes a los procesos y metodologías implementadas.
11. Velar por la buena administración de los recursos físicos destinados para las actividades encomendadas.
12. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 10 de enero de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017


ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 312 DE 2016.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Unidad Administrativa Especial de gestión de Restitución de Tierras como analista de contexto territorial, con el fin de llevar a cabo las actividades necesarias para la elaboración de Documentos de Análisis de Contexto (DAC), que sean pertinentes y aporten elementos para la decisión de ingreso o no al registro de tierras presuntamente despojadas o abandonadas y la presentación de solicitud o demandas a los jueces especializados en restitución de tierras de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social incluidos en el proceso gestión registro del Sistema integrado de gestión, así como ejercer la



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|---|--|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.


OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar los Documentos de Análisis de Contexto (DAC) para los casos de despojo o abandono de tierras adelantados por la Dirección Territorial de acuerdo al plan metodológico diseñado y de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión código RTRG-GU-03 Guía para la elaboración del documento de análisis de contexto.
2. Enviar al Grupo de Análisis de Contexto de la Dirección Social las estructuras, borradores y versiones finales de los DAC, dentro de los términos de ley e incorporando las recomendaciones formuladas por el GAC según la matriz de producto no conforme y la "planificación de la realización del producto o prestación del servicio de la URT",
3. De conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Social y los requerimientos para la documentación de los casos en las zonas intervenidas, participar en el diseño de la jornada comunitaria con el abogado, el catastral y el social, asistir a la recolección de información comunitaria cuando sea necesario y participar en el análisis de información de carácter probatorio obtenida de otras fuentes y que aborden la dinámica de violencia en la zona, la presencia de actores armados, los fenómenos de abandono y/o despojo de tierras y los conflictos sociales asociados a estos fenómenos.
4. En coordinación con el área jurídica de la Dirección Territorial, enviar a los analistas del nivel central las versiones finales en digital de las demandas a presentar, con el fin de hacer seguimiento a la incorporación del documento de análisis de contexto en la fase judicial, de manera que éste respalde los casos relacionados y se constituya en un elemento útil y pertinente en las solicitudes de restitución.
5. Garantizar la adecuada incorporación de la información obtenida en las jornadas de recolección de información comunitaria en los DAC.
6. Incorporar adecuadamente en los documentos de análisis de contexto la información relevante para los casos obtenida en fuentes primarias y secundarias tales como las narraciones de los solicitantes y testimonios recogidos por la Unidad de Restitución de Tierras, prensa, actores claves regionales, información institucional y académica, y otras que el analista considere pertinente para la elaboración del DAC, respetando los derechos de autor.
7. Gestionar la articulación para el intercambio de información útil para la documentación de los casos de restitución de tierras y la elaboración de los DAC con entidades competentes, organizaciones de víctimas, organizaciones acompañantes, centros de estudios del nivel regional entre otros.
8. Garantizar la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento administrativo de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2016



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|---|--|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 1351 DE 2015.


OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Unidad Administrativa Especial de gestión de Restitución de Tierras como analista de contexto territorial, con el fin de llevar a cabo las actividades necesarias para la elaboración de Documentos de Análisis de Contexto (DAC), que sean pertinentes y aporten elementos para la decisión de ingreso o no al registro de tierras presuntamente despojadas o abandonadas y la presentación de solicitud o demandas a los jueces especializados en restitución de tierras de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social incluidos en el proceso gestión registro del Sistema integrado de gestión. Así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar los Documentos de Análisis de Contexto (DAC) para los casos de despojo o abandono de tierras adelantados por la Dirección Territorial de acuerdo al plan metodológico diseñado y de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión.
2. Enviar al Grupo de Análisis de Contexto de la Dirección Social las estructuras, borradores y versiones finales de los OAC, dentro de los términos de ley e incorporando las recomendaciones sugeridas por el GAC.
3. Apoyar la construcción del informe situacional y el balance institucional y comunitario en la zona de intervención. lo que incluye. A) Identificación de actores institucionales y comunitarios, B) Articulación interinstitucional con las entidades del nivel local y territorial C) la identificación de riesgos y oportunidades que enfrenta la intervención en la zona D) Estrategias de intervención.
4. De conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Social y los requerimientos para la documentación de los casos en las zonas intervenidas, apoyar la recolección de información comunitaria, así como la sistematización y análisis de información de carácter probatorio obtenida de otras fuentes y que aborden la dinámica de violencia en la zona, la presencia de actores armados, los fenómenos de abandono y/o despojo de tierras y los conflictos sociales asociados a estos fenómenos.
5. Garantizar la adecuada incorporación de la información obtenida en las jornadas de recolección de información comunitaria en los DAC.
6. Incorporar adecuadamente en los documentos de análisis de contexto la información relevante para los casos obtenida en fuentes primarias y secundarias tales como las narraciones de los solicitantes y testimonios recogidos por la Unidad de Restitución de Tierras, prensa, actores claves regionales, información institucional y académica, y otras que el analista considere pertinente para la elaboración del DAC, respetando los derechos de autor.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|---|--|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

7. Gestionar la articulación para el intercambio de información Útil para la documentación de los casos de restitución de tierras y la elaboración de los OAC con entidades competentes, organizaciones de víctimas, organizaciones acompañantes, centros de estudios del nivel regional entre otros.
8. Garantizar la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento administrativo de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 16 de abril de 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2015

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 491 DE 2015.


OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para llevar a cabo las actividades necesarias para la sistematización, análisis y reporte de informes de contexto que de sustento a los casos para la decisión de ingreso al Registro de Tierras presuntamente abandonadas y despojadas y la presentación de la demanda a los jueces especializados en restitución de tierras. Así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la proyección del análisis situacional en la fase de decisión de microfocalización que de elementos de análisis de los actores e intereses en el territorio a la Dirección territorial como insumo para la toma de decisiones y el diseño del Plan de intervención en la zona.
2. De conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Social apoyar la realización la recolección, sistematización y análisis de información de carácter probatorio sobre la dinámica de violencia en ta zona, la presencia de actores armados, dinámica de desplazamiento forzado y abandono de tierras, e identificación de conflictos sociales asociados a la tenencia de la tierra y todos aquellos que se requieran para enmarcar la documentación de los casos en las zonas intervenidas
3. Apoyar la búsqueda, acopio y análisis de información, así como la redacción de la versión final del documento teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Social. /
4. Apoyar en la realización de los documentos de análisis de contexto para el ingreso en el registro y la presentación de las demandas de las zonas microfocalizadas que le sean asignadas por la Dirección Territorial.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|---|--|
|  <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p> | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

5. Apoyar la recolección de información comunitaria, su sistematización y análisis y garantizar que esta sea debidamente incluida en la documentación de caso y en el contexto. /
6. Apoyar en la consecución y acopio de la información de fuentes de prensa, institucionales y académicas regionales sobre la dinámica de violencia en la zona la presencia de actores armados, dinámica de desplazamiento forzado y abandono de tierras, identificación de conflictos sociales asociados a la tenencia de la tierra y todos aquellos que se requieran para enmarcar la documentación de los casos en las zonas microfocalizadas según las necesidades de los casos.
7. Apoyar a los equipos responsables de los casos en la identificación de necesidades de información y apoyar la construcción de manera conjunta una ruta para su búsqueda, recolección y análisis que permita determinar las condiciones de modo, tiempo y lugar que dieron origen a hechos de despojo y abandono en las zonas micro-focalizadas, para que puedan ser analizadas e incluidas los actos administrativos de registro y las demandas.
8. Apoyar la capacitación a los funcionarios y contratistas de las Direcciones Territoriales en la recolección de información de fuentes primarias y secundarias, sistematización y análisis y, en la redacción de documentos.
9. Gestionar con las entidades competentes, organizaciones de víctimas, organizaciones acompañantes, centros de estudios, etc. del nivel regional la articulación para el intercambio de información útil para la documentación de los casos de restitución de tierras.
10. Apoyar la alimentación de una base de datos en la que se sistematice la información sobre dinámicas y actores del despojo para la elaboración de análisis de contexto.
11. Apoyar el análisis de la información aportada por las víctimas en la solicitud de inclusión al Registro de Tierras presuntamente abandonada y despojada e incluir aquello que se considere relevante en el Acto Administrativo de ingreso a registro y la solicitud de restitución al juez.
12. Garantizar la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento administrativo de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato.
13. Velar por la buena administración de los recursos físicos destinados para las actividades encomendadas.
14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
15. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2015


FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de marzo de 2015

ESTADO: Terminado

CONTRATO No. 730 DE 2014.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|---|---|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |


OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras, sus servicios como asesor para llevar a cabo las actividades necesarias para la sistematización, análisis y reporte de informes de contexto que de sustento a los casos para la decisión de ingreso al Registro de Tierras presuntamente abandonadas y despojadas y la presentación de la demanda a los jueces especializados en restitución de tierras

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar la proyección del análisis situacional en la fase de decisión de microfocalización que de elementos de análisis de los actores e intereses en el territorio a la Dirección territorial como insumo para la toma de decisiones y el diseño del Plan de intervención en la zona.
2. De conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Social apoyar la realización la recolección, sistematización y análisis de información de carácter probatorio sobre la dinámica de violencia en la zona, la presencia de actores armados, dinámica de desplazamiento forzado y abandono de tierras, e identificación de conflictos sociales asociados a la tenencia de la tierra y todos aquellos que se requieran para enmarcar la documentación de los casos en las zonas intervenidas.
3. Asesorar la búsqueda, acopio y análisis de información, así como la redacción de la versión final del documento teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Social.
4. Asesorar en la realización de los documentos de análisis de contexto para el ingreso en el registro y la presentación de las demandas de las zonas microfocalizadas que le sean asignadas por la Dirección Territorial.
5. Apoyar la recolección de información comunitaria, su sistematización y análisis y garantizar que esta sea debidamente incluida en la documentación de caso y en el contexto.
6. Apoyar en el consecución y acopio de la información de fuentes de prensa, institucionales y académicas regionales sobre la dinámica de violencia en la zona, la presencia de actores armados, dinámica de desplazamiento forzado y abandono de tierras, identificación de conflictos sociales asociados a la tendencia de la tierra y todos aquellos que se requieran para enmarcar la documentación de los casos en las zonas microfocalizadas según las necesidades de los casos.
7. Apoyar a los equipos responsables de los casos en la identificación de necesidades de información y apoyar la construcción de manera conjunta una ruta para su búsqueda, recolección y análisis que permita determinar las condiciones de modo, tiempo y lugar que dieron origen a hechos de despojo y abandono en las zonas micro-focalizadas, para que puedan ser analizadas e incluidas los actos administrativos de registro y las demandas.
8. Apoyar la capacitación a los funcionarios y contratistas de las Direcciones Territoriales en la recolección de información de fuentes primarias y secundarias, sistematización y análisis y, en la redacción de documentos.
9. Gestionar con las entidades competentes y concernidas, organizaciones de víctimas, organizaciones acompañantes, centros de estudios, etc del nivel regional la articulación para el intercambio de información útil para la documentación de los casos de restitución de tierras.
10. Apoyar la alimentación de una base de datos en la que se sistematice la información sobre



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|---|--|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

- dinámicas y actores del despojo para la elaboración de análisis de contexto.
11. Apoyar el análisis de la información aportada por las víctimas en la solicitud de inclusión al Registro de Tierras presuntamente abandonada y despojada e incluir aquello que se considere relevante en el Acto Administrativo de ingreso a registro y la solicitud de restitución al juez.
 12. Garantizar la confidencialidad de la información que deviene de sus funciones de asesoría, apoyo y acompañamiento a la Dirección Social.
 13. Garantizar la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento administrativo de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato.
 14. Presentar un informe mensual de actividades y un informe final que contenga la sistematización, recomendaciones y ajustes a los procesos y metodologías implementadas.
 15. Velar por la buena administración de los recursos físicos destinados para las actividades encomendadas.
 16. Las demás obligaciones asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2014

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2014

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 12 de julio de 2022



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alejandra Suarez
Revisó: Álvaro Ramírez



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que el (la) doctor (a) **GERARDO PEÑA ECHAVARRIA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 79952651, prestó sus servicios profesionales en la DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO, mediante el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

- **Contrato No.** 235 de 2018.
- **Fecha de suscripción** 9/2/2018. (mm/dd/aaaa)
- **Fecha de terminación** 12/31/2018. (mm/dd/aaaa)

OBJETO: El contratista se obliga para con la Defensoría a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para la realización de los ejercicios participativos comunitarios en los casos focalizados en los Departamentos de Cauca y Valle del Cauca..

Se expide la presente certificación en Bogotá, a los diez y seis (16) días del mes de enero de 2019 a solicitud del interesado.



YANETH CECILIA FONTALVO ROMERO
Responsable del Grupo de Contratación

Fuente: Expediente Contractual No. 235-18
Proyectó: MARIO BOJACA



Universidad
del Cauca

División de Gestión del
Talento Humano

5.1.20.11/462

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DE LA INSTITUCION

CERTIFICA:

Que el señor GERARDO PEÑA ECHAVARRIA identificado con la Cédula de Ciudadanía número 79.952.651 prestó servicios docentes a la Institución, adscrito al Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas de la siguiente manera:

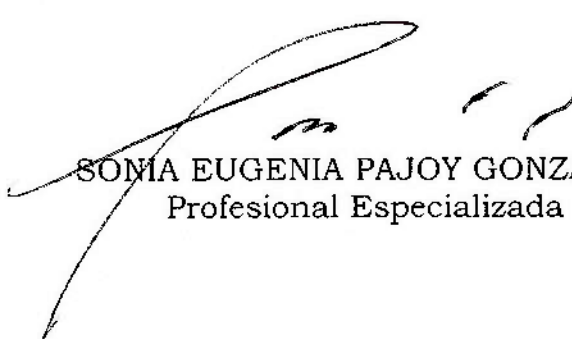
Cátedra con 07 horas semanales del 17 de febrero al 27 de junio de 2014.

Cátedra con 04 horas semanales del 11 de agosto al 01 de septiembre de 2014.

Cátedra con 04 horas semanales del 03 de agosto al 27 de noviembre de 2015.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, para fines personales

Dado en Popayán, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).


SONIA EUGENIA PAJOY GONZALEZ
Profesional Especializada

Rbo: 24072558

Elaboró: Felipe Alberto Solano Bonilla
Autorizó: Sonia Eugenia Pajoy Gonzalez

**EL SUSCRITO INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL CENTRO DE
INVESTIGACIÓN, PROMOCIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL PARA EL
DESARROLLO DE LA CAFICULTURA CAUCANA, CERTIFICA QUE:**

El magister GERARDO PEÑA ECHAVARRÍA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.952.651, expedida en Bogotá, prestó sus servicios como Investigador en el proyecto "Consolidación de un centro de investigación, promoción e innovación social para el desarrollo de la caficultura caucana", operado por la Universidad del Cauca, cofinanciado por la Federación Nacional de Cafeteros, ejecutado por la Gobernación del Cauca y financiado por el Sistema General de Regalías – SGR. El investigador en mención hizo parte del componente de Educación Intercultural, Línea de Extensión Rural, desde el día 17 de marzo de 2015, hasta el día 16 de diciembre de 2015

La presente se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Popayán a los once (11) días del mes de noviembre de 2016.

Universitariamente,



Bernardo Javier Tobar Q.

Investigador principal Proyecto "Consolidación de un centro de investigación, promoción e innovación social para el desarrollo de la caficultura caucana" ID - 3894

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
|  | INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER) |  | ASOCIACIÓN CAMPESINA DE INZÁ TIERRADENTRO, ACIT |  |
|---|---|---|--|---|

Yo, CARLOS AUGUSTO FIGUEROA PINZÓN, Coordinador General del Convenio 00569 De 2012, Firmado Entre El Instituto Colombiano De Desarrollo Rural, INCODER y la Asociación Campesina de Inzá Tierradentro, ACIT, por medio de la presente, me permito

CERTIFICAR:

1. Que el señor Gerardo Peña Echavarría, identificado con cédula de ciudadanía No. 79'952.651 de Bogotá, hizo parte del proceso de diseño y gestión del Convenio 00569 de 2012 firmado entre el Instituto Colombiano para el Desarrollo Rural, INCODER y la Asociación Campesina de Inzá Tierradentro, ACIT, el cual tiene por objeto "...realizar un estudio de tenencia de tierras en los municipios de Páez, Inzá, Totoró, Corinto, Miranda, Caloto y La Vega, del departamento del Cauca, que permita: (i). Identificar conflictos de uso y tenencia de la tierra en estos 7 municipios. (ii). Identificar los territorios de influencia y presencia de las poblaciones campesinas, donde tradicionalmente han estado asentados y tienen derechos al reconocimiento territorial. (iii). Identificar y delimitar las áreas de estos 7 municipios donde posiblemente se puedan delimitar y establecer ZONAS DE RESERVA CAMPESINA. (iv). Recopilar la información secundaria necesaria para posteriormente adelantar el estudio de tenencia de tierras en los municipios de CAJIBIO, BUENOS AIRES, PIENDAMÒ, SILVIA y BOLIVAR.
2. Que el Señor Peña Echavarría laboró en la ejecución del Convenio 00569, en calidad de responsable del componente sociocultural, a través de contrato de prestación de servicios profesionales suscrito desde el día 14 de agosto de 2012 por un término de 10 meses, en el cual desarrolló las siguientes funciones:
 - Coordinar, con la dirección del Convenio la ejecución del componente socio cultural de los Municipios priorizados.
 - Diseñar y poner en funcionamiento con los demás profesionales contratados las metodologías necesarias para: i) generar un estudio de tenencia de tierras en los Municipios de PÁEZ, INZÁ, TOTORÓ, CORINTO, MIRANDA, CALOTO y LA VEGA, del Departamento del Cauca, técnicamente elaborado, socializado y validado con los actores institucionales y comunitarios interesados. ii). Identificar y documentar los conflictos de uso y tenencia de la tierra en los 7 municipios objeto del



Convenio desde el punto de vista cartográfico, socioeconómico, histórico y jurídico, con propuestas y alternativas para resolverlos. iii). Identificar y delimitar las aéreas para la conformación de ZONAS DE RESERVAS CAMPESINAS.

- Coordinación en terreno las actividades establecidas para el Equipo del Oriente del Cauca (Municipios de Páez, Inzá, Totoró, La Vega).
- Diseño e implementación pedagógica de los talleres necesarios para el desarrollo del componente social del convenio 00569 en los Municipios priorizados.
- Socialización del proyecto con las comunidades beneficiarias a nivel de los municipios de la zona oriente y sur.
- Asesoría permanente para dinamizar el trabajo del equipo interdisciplinario para la ejecución del componente “Fortalecimiento organizativo”.
- Coautoría del Informe Final del Estudio de Tierras para entregar a INCODER, en coordinación con los demás coordinadores de cada uno de los componentes del mismo, donde se recojan las conclusiones de los hallazgos hechos en terreno y las propuestas de territorialidad campesina para los municipios involucrados en el Estudio.

La presente certificación se expide a petición del interesado y para constancia se firma en Popayán, Cauca, a los nueve (9) días del mes de febrero de 2013.

Atentamente,



CARLOS A FIGUEROA P

Coordinador Convenio 569 – 2012

Teléfono: 3178570317

E – mail: carlosaugustofigueroa@gmail.com



LOS SUSCRITOS, REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA DE INZÁ TIERRADENTRO ACIT, REYNEL VILLAQUIRÁN MEDINA Y EL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE INSTITUTORES DEL CAUCA, ASOINCA, CAPÍTULO INZÁ, GONZALO GUEVARA NINCO,

CERTIFICAN:

Que el señor Gerardo Peña Echavarría, identificado con cédula de ciudadanía No. 79'952.651 de Bogotá, hizo parte del equipo de construcción del Plan Educativo Campesino del Municipio de Inzá, dentro del cual desarrolló las siguientes funciones:

- Asesoría técnica en la construcción de la política educativa intercultural para el municipio de Inzá, y participación en la coordinación de los talleres de diagnóstico, sistematización de los mismos y elaboración de los informes pertinentes.
- Coordinación de las actividades de capacitación docente en el municipio de Inzá Cauca, en coordinación con el equipo de educación de la Asociación Campesina, del Comité Municipal de Docentes, y la colaboración de la Universidad Pedagógica Nacional.

Las anteriores actividades fueron desarrolladas durante el período comprendido entre el 1 de Julio de 2009 y el 30 de octubre de 2010.

Se expide en Inzá, Cauca, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2011, a petición del interesado.


REYNEL VILLAQUIRÁN MEDINA
Representante Legal ACIT


GONZALO GUEVARA NINCO
Presidente ASOINCA Inzá - Cauca



JUAN TAMA

ASOCIACIÓN DE CABILDOS
DE INZÁ

UNION TEMPORAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES INDÍGENAS Y CAMPESINAS DE TIERRADENTRO

NIT: 900.125.568-3



ASOCIACION CAMPESINA DE INZÁ
TIERRADENTRO



Acción Social

Agencia Presidencial para la Acción Social
y la Cooperación Internacional

Contrato de Subvención 000123 – Proyecto financiado por la Unión Europea

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, INDÍGENAS Y CAMPESINAS DE TIERRADENTRO, UT TIERRADENTRO.

CERTIFICA:

Que el señor Gerardo Peña Echavarría, identificado con cédula de ciudadanía No. 79'952.651 de Bogotá, estuvo vinculado con esta organización desde el 1 de Junio de 2009 y hasta el 31 de octubre de 2010, a través del contrato de asesoría – consultoría No. 001 de 2009, en el marco de la ejecución del Laboratorio de Paz III, el cual se rigió por el contrato de subvención No 000123 firmado entre la UT TIERRADENTRO y Acción Social. Financiado por la UNIÓN EUROPEA.

En el marco de la ejecución de dicho proyecto, el Sr. Peña desarrolló las siguientes actividades:

- Asesoría técnica y coordinación de la actualización del Plan de Desarrollo Campesino de la Asociación Campesina de Inzá Tierradentro, ACIT del municipio de Inzá Cauca.
- Diseño y puesta en funcionamiento la Escuela de Empoderamiento Campesino con énfasis en género y participación juvenil en los ejes de comunicación popular derechos humanos, identidad y territorialidad legislación agraria; construcción de lineamientos del Plan Educativo Campesino-PEC con la comunidad educativa e instituciones locales.
- Diseño, elaboración y publicación de la cartilla del proceso campesino de la Asociación Campesina de Inzá Tierradentro, ACIT, denominada “Empoderando Futuro: Experiencia Organizativa de la Asociación Campesina de Inzá Tierradentro, ACIT.”. Fecha de Publicación: Enero de 2011.
ISBN: 978-958-99795-0-1.
- Asesor en el proceso elaboración de los diagnósticos participativos y la construcción de lineamientos de política pública a nivel del municipio de Inzá Cauca, de jóvenes, mujeres y política Educativa Intercultural.

Se expide en Páez, Cauca, a los diez (19) días del mes de diciembre de 2011, a petición del interesado.


GELMIS CHATE RIVERA
Representante Legal
UT TIERRADENTRO

SEDE PRINCIPAL: Cra. 3 N° 6 – 23 Edificio de la Asociación de Cabildos Nasa Çxhâçxha-Belalcázar-Páez-(Cauca)

E-mail: proyectotierradentro@gmail.com - Teléfonos: 3113399872 / (0928) 252415

COMITÉ DE MUJERES DE LA ACIT INZÁ



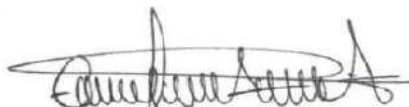
LA SUSCRITA COORDINADORA DEL COMITÉ DE MUJERES DE LA ACIT – INZÁ,

CERTIFICA,

Que el señor Gerardo Peña Echavarría, identificado con cédula de ciudadanía No. 79'952.651 de Bogotá, ha estado vinculado con esta organización en realización de las siguientes actividades:

- Diseño e implementación Pedagógica de la Campaña "Mujeres en Junta por Una vida Digna, Libre de Violencias". Diseño de la campaña, implementación del proceso de formación, coordinación del componente de derechos de la misma. La campaña se llevó a cabo en cuatro municipios del suroccidente colombiano, y contó con la participación de más de mil mujeres organizadas de la región. Enero de 2009 - Julio de 2010.
- Diseño e implementación pedagógica del proyecto “fortalecimiento organizativo – mujeres del Municipio de Ricaurte – Nariño”. Sistematización y coautoría del diagnóstico participativo sobre la situación de las mujeres en el municipio de Ricaurte. Agosto 2008 – enero 2009.
- Coautor de la publicación: “Juntando Pasos Hacia la Dignidad”. Memorias de la Campaña Mujeres en Junta por la Dignidad de Nuestro Trabajo. Publicado: Julio de 2008 ISBN: 978-958-44-3618-4
- Diseño, ejecución e implementación pedagógica de la campaña “MUJERES EN JUNTA, Por la Dignidad de Nuestro Trabajo”. Iniciativa con la financiación y apoyo de UNIFEM – Región Andina. Inzá – Cauca, Marzo de 2006 – abril de 2007.

Para Constancia se expide en Inzá, a los 13 días del mes de diciembre de 2011, a petición del interesado,



EDITH JOHANA SAAVEDRA ARIAS

Coordinadora Comité de Mujeres ACIT - Inzá

COMITÉ DE MUJERES DE LA ACIT INZÁ



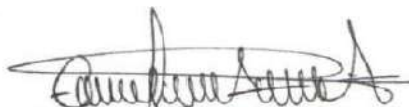
LA SUSCRITA COORDINADORA DEL COMITÉ DE MUJERES DE LA ACIT – INZÁ,

CERTIFICA,

Que el señor Gerardo Peña Echavarría, identificado con cédula de ciudadanía No. 79'952.651 de Bogotá, ha estado vinculado con esta organización en realización de las siguientes actividades:

- Diseño e implementación Pedagógica de la Campaña "Mujeres en Junta por Una vida Digna, Libre de Violencias". Diseño de la campaña, implementación del proceso de formación, coordinación del componente de derechos de la misma. La campaña se llevó a cabo en cuatro municipios del suroccidente colombiano, y contó con la participación de más de mil mujeres organizadas de la región. Enero de 2009 - Julio de 2010.
- Diseño e implementación pedagógica del proyecto “fortalecimiento organizativo – mujeres del Municipio de Ricaurte – Nariño”. Sistematización y coautoría del diagnóstico participativo sobre la situación de las mujeres en el municipio de Ricaurte. Agosto 2008 – enero 2009.
- Coautor de la publicación: “Juntando Pasos Hacia la Dignidad”. Memorias de la Campaña Mujeres en Junta por la Dignidad de Nuestro Trabajo. Publicado: Julio de 2008 ISBN: 978-958-44-3618-4
- Diseño, ejecución e implementación pedagógica de la campaña “MUJERES EN JUNTA, Por la Dignidad de Nuestro Trabajo”. Iniciativa con la financiación y apoyo de UNIFEM – Región Andina. Inzá – Cauca, Marzo de 2006 – abril de 2007.

Para Constancia se expide en Inzá, a los 13 días del mes de diciembre de 2011, a petición del interesado,



EDITH JOHANA SAAVEDRA ARIAS

Coordinadora Comité de Mujeres ACIT - Inzá

**ASOCIACIÓN CAMPESINA DE INZÁ TIERRADENTRO, ACIT
NIT. 817.001.615-8**



**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL Y PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN
CAMPESINA DE INZÁ TIERRADENTRO, ACIT,**

CERTIFICA:

Que el señor Gerardo Peña Echavarría, identificado con cédula de ciudadanía No. 79'952.651 de Bogotá, ha estado vinculado con esta organización entre el 1 de enero de 2008 hasta la fecha, en calidad de asesor de desarrollo comunitario realizando funciones de acompañamiento a nuestros Comités Político, de Educación, de Salud, de Jóvenes y de Mujeres, apoyo y asesoría en la construcción de nuestros diagnósticos participativos, y planes de desarrollo.

Se expide en Inzá, Cauca, a petición del interesado a los diez (10) días del mes de febrero de 2013,

TULIO CESAR COTACIO GUAR

Representante Legal

Asociación Campesina de Inzá Tierradentro, ACIT



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE INZA
DESPACHO ALCALDE
NIT 800004741-1

EL ALCALDE MUNICIPAL DE INZA

HACE CONSTAR

Que el señor **GERARDO PEÑA ECHAVARRIA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.952.651 expedida en Bogota, prestó su servicios en el desarrollo del proyecto El Sistema General de Seguridad Social en Salud de importancia para tod@s del Plan de Atención Básica del Municipio de Inzá Cauca, durante un periodo de tiempo comprendido entre Marzo y diciembre de 2007.

Durante su ejercicio laboral en la alcaldía se desempeño con responsabilidad, eficiencia y un alto compromiso social

La presente se expide a petición del interesado.



ELIECER GERARDO MORALES POLANCO
Alcalde Municipal



**LA DIRECCIÓN GENERAL DE
LA FUNDACIÓN SOCIAL COLOMBIANA CEDAVIDA**

CERTIFICA:

Que el señor **GERARDO PEÑA ECHAVARRIA** identificado con la cédula de ciudadanía No. C.C.79.952.651 de Bogotá, estuvo vinculado con esta Fundación desde el 10 de julio de 2006 y hasta el 19 de enero de 2007, a través de una orden de prestación de servicios desarrollando en el marco del proyecto con el Departamento Administrativo de Bienestar Social DABS "procesos de formación y sensibilización dirigidos a ciudadanos-as residentes en las 20 localidades del Distrito Capital, para la detección, prevención, promoción de denuncia y sanción de la violencia intrafamiliar y de la violencia y explotación sexual; y el fortalecimiento del tejido familiar y social, sobre la construcción de relaciones igualitarias y respetuosas de las diferencias, orientado a la conformación de redes para la democracia familiar". Este proyecto contempló la formación de 600 hombres

Se expide en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de marzo de 2007.


MARTHA LUCIA MORALES PATIÑO
Coordinadora Administrativa y Financiera

Fundación Social Colombiana Cedavida
NIT. 800.063.126-1

COMITÉ DE MUJERES DE LA ACIT INZÁ



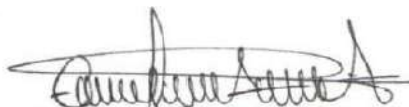
LA SUSCRITA COORDINADORA DEL COMITÉ DE MUJERES DE LA ACIT – INZÁ,

CERTIFICA,

Que el señor Gerardo Peña Echavarría, identificado con cédula de ciudadanía No. 79'952.651 de Bogotá, ha estado vinculado con esta organización en realización de las siguientes actividades:

- Diseño e implementación Pedagógica de la Campaña "Mujeres en Junta por Una vida Digna, Libre de Violencias". Diseño de la campaña, implementación del proceso de formación, coordinación del componente de derechos de la misma. La campaña se llevó a cabo en cuatro municipios del suroccidente colombiano, y contó con la participación de más de mil mujeres organizadas de la región. Enero de 2009 - Julio de 2010.
- Diseño e implementación pedagógica del proyecto “fortalecimiento organizativo – mujeres del Municipio de Ricaurte – Nariño”. Sistematización y coautoría del diagnóstico participativo sobre la situación de las mujeres en el municipio de Ricaurte. Agosto 2008 – enero 2009.
- Coautor de la publicación: “Juntando Pasos Hacia la Dignidad”. Memorias de la Campaña Mujeres en Junta por la Dignidad de Nuestro Trabajo. Publicado: Julio de 2008 ISBN: 978-958-44-3618-4
- Diseño, ejecución e implementación pedagógica de la campaña “MUJERES EN JUNTA, Por la Dignidad de Nuestro Trabajo”. Iniciativa con la financiación y apoyo de UNIFEM – Región Andina. Inzá – Cauca, Marzo de 2006 – abril de 2007.

Para Constancia se expide en Inzá, a los 13 días del mes de diciembre de 2011, a petición del interesado,



EDITH JOHANA SAAVEDRA ARIAS

Coordinadora Comité de Mujeres ACIT - Inzá