	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

NOMBRE:	DAYAN ESTEBAN MONSALVE MORALES				**C.C. No:**	71086358		
N° CONTRATO:	1679	**AÑO CONTRATO:**	2020	**VIGENCIA DESDE:**	13/04/2020	**HASTA:**	30/06/2020	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo, conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

NÚMERO DE PAGO	**3**
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	DAYRA REINA HERNÁNDEZ- DIRECTORA TERRITORIAL APARTADÓ

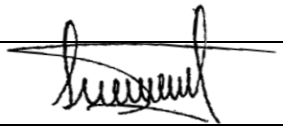
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por esta Territorial	Durante la vigencia del contrato, respecto de esta actividad se realizó apoyo a la Dirección Territorial en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por la misma.
Apoyar a la Dirección territorial en la proyección de los actos administrativos de trámite que se requieran, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato.	Durante la vigencia del contrato no me fue asignada esa función
Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de los oficios que se requieran para el impulso de los procesos administrativos y judiciales que adelanta la respectiva oficina.	Durante la vigencia del contrato no me fue asignada esa función
Apoyar en la práctica de diligencias de notificación y despachos comisorios, así como la elaboración de comunicaciones a terceros intervinientes, constancias secretariales y de ejecutoria, y demás gestiones que contribuyan a impulsar los trámites administrativos y judiciales que adelanta la Dirección Territorial.	En el mes de junio realicé apoyo a los compañeros que están teletrabajando desde sus casas, consistente en el envió de información que reposan en sus equipos de computo y demás archivos que se encuentran en físico. Igualmente se realizó la notifiación personal del Acto Adminsitrativo a los solicitantes del ID 167093, así como el acta de socialización de pretensiones y la solicitud de representaciópn judicial.
Apoyar a la Dirección Territorial en la actualización de los expedientes físicos y electrónicos y el cargue de los mismos en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes, o las directrices que las modifiquen o sustituyan.	En el mes de junio no se realizarón traslados documentales al Área de Gestión Documental, debido a la contingencia generada por el COVID 19 , toda vez que los compañeros de dicha área no están recibiendo traslado alguno. Igualmente manifiesto que en este mes se generaron los STICKERS dentro de los siguientes ID y está pendiente de pasar el traslado a gestión documental. 167093, 167093, 167093, 176880, 61033, 78756, 1051930, 178599, 161274, 126824, 165895, 85640, 1042789, 62601, 103329, 145289, 181717, 145289, 1039615, 61914, 55375, 55881, 55053, 51117, 64200, 64187, 81993, 51039, 88356, 92021, 1042858, 178599, 898637, 118148, 62298, 62290, 158112, 161236, 164991, 62370, 197376, 197376, 63109, 161222, 161236, 175523, 175523, 175523, 72384, 140451, 181394, 91583, 151696, 89744, 177466, 177096, 85630, 179995, 181696, 145289, 60948, 181717, 193155, 1039545, 142995, 142994.
Apoyar a la Dirección Territorial en el adelantamiento del trámite de publicación de la admisión de la solicitud de que trata el literal e del artículo 86 de la Ley 1448 de 2011.	Durante la vigencia del contrato no me fue asignada esa función
Apoyar a la Dirección Territorial en la verificación de estados y seguimiento de procesos judiciales.	Durante la vigencia del contrato no me fue asignada esa función
Apoyar el seguimiento a las órdenes dictadas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en las sentencias con el fin de gestionar todas aquellas actuaciones de trámite, operativas y misionales que se requieran.	Durante la vigencia del contrato no me fue asignada esa función
Atender los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.	Durante la vigencia del contrato no me fue asignada esa función
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.	Durante la vigencia del contrato no me fue asignada esa función

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Durante la vigencia del contrato no me fue asignada esa función

Observaciones o Información Adicional



FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO

* ***En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe***



FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR **

** Solo para el caso en que el contrato cuente con supervisión compartida

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet