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

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALÍTICA DE DATOS 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 **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1069718188**, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3510 de 2024


OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios desde el nivel territorial en la ejecución de la ruta de atención relacionada con la medida complementaria de proyectos productivos agropecuarios, impartida por Jueces y/o Magistrados de Restitución dirigidas a la UAEGRTD, de acuerdo a la necesidad del servicio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Acompañar, gestionar y realizar las actividades, técnicas, administrativas, financieras y comerciales necesarias para la adecuada planificación, destinación, ejecución y seguimiento del acompañamiento técnico integral y de los recursos, en cumplimiento de las órdenes relacionadas con la medida complementaria de los proyectos productivos agropecuarios.
2. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
3. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de estas de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
4. Participar de las mesas de viabilidad de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, así como las mesas de seguimiento territorial en el marco de la estrategia de intervención y cumplimiento de las órdenes relacionadas con proyectos productivos rurales, donde y cuando se requieran.
5. Entregar los soportes e insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales del programa de proyectos productivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.
6. Gestionar las actividades que le sean asignadas referentes a la Restitución de Derechos Territoriales Étnicos y Colectivos.
7. Realizar la legalización de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.
8. Planificar, ejecutar y realizar las actividades correspondientes al diseño y/o implementación de los proyectos productivos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos por la UAEGRTD.
9. Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.



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

FECHA DE INICIO: 12 de septiembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 21.433.200

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 5.358.300

ESTADO: Vigente.

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 15 de noviembre de 2024.

**HECTOR
HERNANDO
ACOSTA
JIMENEZ**

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ


FIRMADO DIGITALMENTE POR HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
 DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028
 GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV
 CALLE 26 85 B 09, S=BOGOTA D.C.,
 OU=CONVENIOS, 1 AÑO, TOKEN VIRTUA,
 SERIALNUMBER=2081123,
 OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=900488799,
 OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121,
 OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, CN=UNIDAD
 ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
 RESTITUCIÓN DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C.,
 G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO
 ACOSTA JIMENEZ
 Razón: Yo soy el autor de este documento
 Ubicación:

Elaboró: Álvaro Ramírez
Revisó: Gustavo Pérez



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

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: cesar.quinteros@urt.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia www.urt.gov.co

 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, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALÍTICA DE DATOS 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 **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.069.718.188**, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1534 DE 2024.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios desde el nivel territorial en la ejecución de la ruta de atención relacionada con la medida complementaria de proyectos productivos agropecuarios, impartida por Jueces y/o Magistrados de Restitución dirigidas a la UAEGRTD, de acuerdo a la necesidad del servicio.


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Acompañar, gestionar y realizar las actividades, técnicas, administrativas, financieras y comerciales necesarias para la adecuada planificación, destinación, ejecución y seguimiento del acompañamiento técnico integral y de los recursos, en cumplimiento de las órdenes relacionadas con la medida complementaria de los proyectos productivos agropecuarios.
2. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
3. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de estas de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
4. Participar de las mesas de viabilidad de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, así como las mesas de seguimiento territorial en el marco de la estrategia de intervención y cumplimiento de las órdenes relacionadas con proyectos productivos rurales, donde y cuando se requieran.
5. Entregar los soportes e insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales del programa de proyectos productivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.
6. Gestionar las actividades que le sean asignadas referentes a la Restitución de Derechos Territoriales Étnicos y Colectivos.
7. Realizar la legalización de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.



Agricultura

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

8. Planificar, ejecutar y realizar las actividades correspondientes al diseño y/o implementación de los proyectos productivos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos por la UAEGRTD.
9. Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.
10. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 09 de febrero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de agosto de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 37.508.100.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 5.358.300.

ESTADO: Vigente.

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 vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 10 de julio de 2024.

**HECTOR
HERNAND
O ACOSTA
JIMENEZ**

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028
GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV CALLE
26 85 B 09, S=BOGOTÁ D.C., OU=CONVENIOS - 1 AÑO -
TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=2008123,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=904988799,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS, L=BOGOTÁ D.C., G=HECTOR,
C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razon: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 15/07/2024 13:49:54 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Silvestre Torres.

Revisó: Pedro Matallana.




**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**



Agricultura

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

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: cesar.quinteros@urt.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia www.urt.gov.co

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

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALÍTICA DE DATOS 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 **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1069718188**, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3063 DE 2023.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios desde el nivel territorial en la ejecución de la ruta de atención relacionada con la medida complementaria de proyectos productivos agropecuarios, impartida por Jueces y/o Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, de acuerdo a la necesidad del servicio.


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Acompañar y gestionar las actividades, técnicas, administrativas, financieras y comerciales necesarias para la adecuada planificación, destinación, ejecución y seguimiento del acompañamiento técnico integral y de los recursos, en cumplimiento de las órdenes relacionadas con la medida complementaria de los proyectos productivos agropecuarios.
2. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
3. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRSDF y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela y (vi) actos administrativos.
4. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de estas de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
5. Participar de las mesas de viabilidad de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, así como las mesas de seguimiento territorial en el marco de la estrategia de intervención y cumplimiento de las órdenes relacionadas con proyectos productivos rurales, donde y cuando se requieran.
6. Entregar los soportes e insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales del programa de proyectos productivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.
7. Apoyar las actividades que le sean asignadas referentes a la Restitución de Derechos Territoriales Étnicos y Colectivos.
8. Realizar la legalización de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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 INICIO: 24 de julio de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$29.226.954

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.871.159

ESTADO: Vigente.

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 vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 15 de septiembre de 2023.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028
GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85,
st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN
VIRTUA, serialNumber=1804445,
1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799,
1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121,
1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE
RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C.,
givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO
ACOSTA JIMENEZ
2023.09.21 11:16:01 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Gustavo Pérez


Revisó: Nubia Vargas



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: cesar.quinteros@urt.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia www.urt.gov.co

 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 **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1069718188**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 673 de 2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las etapas y fases de cumplimiento de las órdenes relacionadas con proyectos productivos rurales y/o en suelo urbano impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, de acuerdo la necesidad del servicio.


OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.
2. Acompañar y gestionar las actividades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las órdenes relacionadas con proyectos productivos rurales y/o en suelo urbano que se requieran para la correcta ejecución de las etapas y fases de cumplimiento.
3. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRSDF y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela y (vi) actos administrativos
4. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de estas de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
5. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, así como las mesas de seguimiento territorial en el marco de la estrategia de intervención y cumplimiento de las órdenes relacionadas con proyectos productivos rurales y/o en suelo urbano, donde y cuando se requieran.
6. Entregar los soportes e insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.
7. Realizar la legalización de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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

8. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 25 de enero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 26.791.374

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.871.159

ESTADO: Vigente

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 19 de mayo de 2023.

Hector

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
 id=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028
 GRADO 18, ut=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85,
 city=BOGOTÁ D.C., country=COVENIOS - 1 AÑO - TOKEN
 VERDIA, serialNumber=1804445,
 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=9604986799,
 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=86290121,
 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=289, cn=UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIER,
 l=BOGOTÁ D.C., givenName=HECTOR, cn=CO,
 ou=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
 2023.06.07 17:03:30 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ


Elaboró: Karina Chaves
 Revisó: Sebastián Rojas



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: cesar.quinteros@urt.gov.co
 Bogotá, D.C. – Colombia www.urt.gov.co

 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 **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.069.718.188**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1912 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:


1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Apoyar la generación de informes de caracterización de los predios y proyectos productivos agroindustriales a cargo de la Unidad, así como las labores de presentación de predios a beneficiarios de órdenes judiciales, según requerimiento de la supervisión.
3. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.
4. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
5. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para la correcta ejecución de las fases (diseño e implementación) de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia
6. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
7. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela
8. Efectuar y presentar los soportes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño, implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
9. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas



El campo
es de todos

Minagricultura

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

de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.

10. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.
11. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.
12. Realizar de ser necesario desplazamientos a las regiones en donde se encuentre las Direcciones Territoriales de la UNIDAD, a efectos de ejecutar las gestiones que la Subdirección General a través del Grupo de Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional encuentre pertinente dentro de sus competencias
13. Realizar la legalización oportuna de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.
14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 11 de julio de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 26.395.446

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.799.172

ESTADO: Vigente

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 22 de agosto de 2022



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ


Elaboró: Alejandra Suarez

Revisó: Carolina Reyes



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

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

	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 **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.069.718.188**, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 420 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos.


OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Apoyar la generación de informes de caracterización de los predios y proyectos productivos agroindustriales a cargo de la Unidad, así como las labores de presentación de predios a beneficiarios de órdenes judiciales, según requerimiento de la supervisión.
3. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.
4. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
5. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para la correcta ejecución de las fases (diseño e implementación) de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia
6. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
7. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela
8. Efectuar y presentar los soportes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño, implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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

9. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
10. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.
11. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.
12. Realizar de ser necesario desplazamientos a las regiones en donde se encuentre las Direcciones Territoriales de la UNIDAD, a efectos de ejecutar las gestiones que la Subdirección General a través del Grupo de Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional encuentre pertinente dentro de sus competencias
13. Realizar la legalización oportuna de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.
14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 16 de enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2022.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: 26.395.446.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.799.172.

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 10 julio de 2023.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
 title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028
 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11
 85, st=BOGOTÁ D.C., ou=CONVENIOS - I ANO -
 TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804445,
 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799,
 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=R0200121,
 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD
 ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE
 RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTÁ D.C.,
 givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR
 HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
 2023.07.11 14:42:41 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.


Elaboró: Nubia Vargas.
 Revisó: Cesar Quintero.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: cesar.quinteros@urt.gov.co
 Bogotá, D.C. – Colombia www.urt.gov.co

 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 **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.069.718.188**, se suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2159 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos; así como ejercer la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.


ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Apoyar la generación de informes de caracterización de los predios y proyectos productivos agroindustriales a cargo de la Unidad, así como las labores de presentación de predios a beneficiarios de órdenes judiciales, según requerimiento de la supervisión.
3. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.
4. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
5. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para el diseño, implementación y/o acompañamiento integral de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
6. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que, en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad, propendan por la suscripción de acuerdos comerciales que permitan a los productores el acceso a mercados con los lineamientos vigentes en la materia
7. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
8. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondettierras.gov.co - Bogotá, D.C. – Colombia www.restituciondettierras.gov.co

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

9. Efectuar y presentar los soportes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño, implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
10. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
11. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.
12. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.
13. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que se requieran.
14. Realizar la legalización oportuna de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.
15. 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.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 07 de abril de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 39.604.824

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.659.391

ESTADO: Vigente

CONTRATO No. 1295 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos; así como ejercer la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.


ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 - 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C. - Colombia www.restituciondetierras.gov.co

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

3. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
4. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para el diseño, implementación y/o acompañamiento integral de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
5. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que, en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad, propendan por la suscripción de acuerdos comerciales que permitan a los productores el acceso a mercados con los lineamientos vigentes en la materia
6. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
7. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela
8. Efectuar y presentar los soportes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño, implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
9. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
10. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.
11. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.
12. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que se requieran.
13. Realizar la legalización oportuna de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.
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: 27 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 11.648.477


VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.659.391

ESTADO: Terminado



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 - 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondeltierras.gov.co - Bogotá, D.C. - Colombia www.restituciondeltierras.gov.co

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

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 vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 07 de julio de 2021.




HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Paula Andrea Ramirez
Revisó: Alvaro Ramirez



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 - 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C. - Colombia www.restituciondetierras.gov.co

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

SUSLA 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 **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.069.718.188, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2285 DE 2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:


1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.
3. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
4. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para el diseño, implementación y/o acompañamiento integral de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
5. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
6. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela
7. Efectuar y presentar los informes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño, implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.



El campo
es de todos

Minagricultura

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

8. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.

9. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.

10. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.

11. 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.

12. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 16 de julio de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.


VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 27.956.346

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.659.391

ESTADO: Vigente.

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 vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 23 de julio de 2020



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Paula Andrea Ramirez
Revisó: Daniel Felipe Santamaria



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1242 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

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

SUSLA 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 **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.069.718.188, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 0766 DE 2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:


1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.
3. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
4. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para el diseño, implementación y/o acompañamiento integral de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
5. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
6. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela
7. Efectuar y presentar los informes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño, implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.



El campo
es de todos

Minagricultura

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

8. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
9. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.
10. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.
11. 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.
12. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2020.

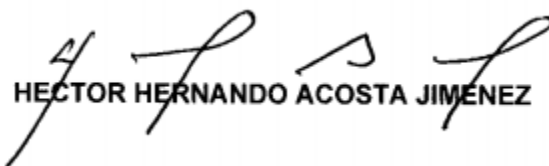
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 25.626.650

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.659.391

ESTADO: Vigente.

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 vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 13 de marzo de 2020.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Paula Andrea Ramirez
Revisó: Daniela Gonzalez Walteros



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1242 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

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

LA 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 **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.069.718.188, se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 285 DE 2019

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, acompañar y gestionar aquellas actividades propias del programa de proyectos productivos de la Unidad, de conformidad con las ordenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la ley 1448 de 2011. Así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:


1. Apoyar, acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos de la Unidad, bajo los lineamientos del Equipo Técnico de Proyectos Productivos.
2. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para la formulación de los proyectos productivos familiares, a la luz de la Guía Operativa del Programa y los lineamientos del Equipo Técnico de Proyectos Productivos.
3. Diligenciar y compilar los documentos y formatos que se requieran para la correcta formulación de los proyectos productivos familiares del programa de proyectos productivos de la Unidad.
4. Apoyar las labores de gestión documental sobre la información producida a lo largo de la formulación de los proyectos productivos familiares del programa de proyectos productivos de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular son emitidas al interior de la entidad.
5. Sistematizar en las herramientas diseñadas por la Unidad la información producida a lo largo formulación de los proyectos productivos familiares del programa de proyectos productivos de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular son emitidas al interior de la entidad.
6. Realizar los ajustes y/o validaciones que le sean requeridas por parte del Equipo Técnico de Proyectos Productivos de la Unidad en cada proyecto productivo formulado.
7. Efectuar y presentar los informes de todas las visitas de asistencia técnica requeridas para adelantar el proceso de formulación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Equipo Técnico de Proyectos Productivos.
8. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo Técnico de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
9. Acompañar los comités de aprobación de formulación donde y cuando se requieran.
10. Verificar el correcto diligenciamiento del (los) formato (s) suministrados por la UNIDAD a quienes intervienen en la implementación del programa de proyectos productivos.
11. Verificar y validar técnica y financieramente la legalización de cada desembolso.
12. Validar la ejecución técnica y financiera de cada proyecto productivo familiar que le sea asignado
13. Verificar el cumplimiento de los planes de asistencia técnica integral de los participantes del programa que le sean asignados.
14. Verificar el contenido de los Informes técnicos presentados por los operadores, o quien haga sus veces, que evidencien el avance cuantitativo y cualitativo de los proyectos productivos implementados en el

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



El campo
es de todos

Ministerio
de Justicia

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

- marco del programad de proyectos productivos de la Unidad, con el respectivo record fotográfico, en el (los) formato(s) suministrados por la UNIDAD para tal fin.
15. Apoyar la evaluación y seguimiento de la estrategia de intervención del programa, así como el cumplimiento de los procedimientos del programa que le sean encomendadas.
 16. Apoyar la proyección de memorandos, comunicaciones o respuesta de PQR's que se requieren en el marco del desarrollo del objeto del presente contrato.
 17. Cumplir las instrucciones que el Equipo Técnico de Proyectos Productivos imparta, referente a las etapas de formulación e Implementación, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
 18. Elaborar y presentar los informes de ejecución y/o de gestión, entre otros, que le sean requeridos por el Líder del equipo de Proyectos Productivo, o por equipo técnico de proyectos productivos.
 19. Gestionar y realizar la formulación, presentación, trámite y desembolso de créditos agropecuarios por núcleo familiar, cuando sea voluntad del beneficiario acceder a crédito.
 20. Gestionar la articulación con el sector privado transformador y comercializador en el nivel territorial para promover la vinculación de los productores en las cadenas de valor.
 21. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.
 22. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que se requieran.
 23. Proporcionar a quien corresponda los insumos necesarios para dar respuesta a las peticiones y requerimientos que sean solicitados por autoridades judiciales, entes de control, particulares y demás entidades, los mismos deberán ser suministrados en los términos que indique el supervisor del contrato. Así mismo diligenciar las matrices diseñadas para tal fin.
 24. 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.
 25. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 54.284.160.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.523.680.

ESTADO: Vigente.

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 26 de julio de 2019.


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ


Elabora: Mayra Cubillos
Revisó: Felipe Santamaría



El campo
es de todos

Minagricultura

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

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 **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.069.718.188**, se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 574 DE 2018.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, acompañar y gestionar aquellas actividades propias del programa de proyectos productivos de la Unidad, de conformidad con las ordenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la ley 1448 de 2011. 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, acompañar y gestionar implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos de la Unidad, bajo los lineamientos del Equipo Técnico de Proyectos Productivos.
2. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para la formulación de los proyectos productivos familiares, a la luz de la Guía Operativa del Programa y los lineamientos del Equipo Técnico de Proyectos Productivos.
3. Diligenciar y compilar los documentos y formatos que se requieran para la correcta formulación de los proyectos productivos familiares del programa de proyectos productivos de la Unidad.
4. Apoyar las labores de gestión documental sobre la información producida a lo largo de la formulación de los proyectos productivos familiares del programa de proyectos productivos de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular son emitidas al interior de la entidad.
5. Sistematizar en las herramientas diseñadas por la Unidad la información producida a lo largo formulación de los proyectos productivos familiares del programa de proyectos productivos de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular son emitidas al interior de la entidad.
6. Realizar los ajustes y/o validaciones que le sean requeridas por parte del Equipo Técnico de Proyectos Productivos de la Unidad en cada proyecto productivo formulado.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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

7. Efectuar y presentar los informes de todas las visitas de asistencia técnica requeridas para adelantar el proceso de formulación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Equipo Técnico de Proyectos Productivos.
8. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo Técnico de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
9. Acompañar los comités de aprobación de formulación donde y cuando se requieran.
10. Verificar el correcto diligenciamiento del (los) formato (s) suministrados por la UNIDAD a quienes intervienen en la implementación del programa de proyectos productivos.
11. Verificar y validar técnica y financieramente la legalización de cada desembolso.
12. Validar la ejecución técnica y financiera de cada proyecto productivo familiar que le sea asignado.
13. Verificar el cumplimiento de los planes de asistencia técnica integral de los participantes del programa que le sean asignados.
14. Verificar el contenido de los Informes técnicos presentados por los operadores, o quien Zhaga sus veces, que evidencien el avance cuantitativo y cualitativo de los proyectos productivos implementados en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad, con el respectivo récord fotográfico, en el (los) formato(s) suministrados por la UNIDAD para tal fin.
15. Apoyar la evaluación y seguimiento de la estrategia de intervención del programa, así como el cumplimiento de los procedimientos del programa que le sean encomendadas.
16. Apoyar la proyección de memorandos, comunicaciones o respuesta de PQR's que se requieren en el marco del desarrollo del objeto del presente contrato.
17. Cumplir las instrucciones que el Equipo Técnico de Proyectos Productivos imparta, referente a las etapas de formulación e Implementación, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
18. Elaborar y presentar los informes de ejecución y/o de gestión, entre otros, que le sean requeridos por el Líder del equipo de Proyectos Productivo, o por equipo técnico de proyectos productivos.
19. Gestionar y realizar la formulación, presentación, trámite y desembolso de créditos agropecuarios por núcleo familiar, cuando sea voluntad del beneficiario acceder a crédito.
20. Gestionar la articulación con el sector privado transformador y comercializador en el nivel territorial para promover la vinculación de los productores en las cadenas de valor.
21. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.
22. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que se requieran
23. 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.
24. Proporcionar a quien corresponda los insumos necesarios para dar respuesta a las peticiones y requerimientos que sean solicitados por autoridades judiciales, entes de control, particulares y demás entidades, los mismos deberán ser suministrados en los términos que indique el supervisor del contrato. Así mismo diligenciar las matrices diseñadas para tal fin.
25. Las demás obligaciones y actividades asignadas para el diligente cumplimiento del contrato.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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 INICIO: 17 de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 54.284.160.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.523.680.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 1860 DE 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, acompañar y gestionar aquellas actividades propias del programa de proyectos productivos de la Unidad, de conformidad con las ordenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011. 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, acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos de la Unidad, bajo los lineamientos del Equipo Técnico de Proyectos Productivos.
2. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para la formulación de los proyectos productivos familiares, a la luz de la Guía Operativa del Programa y los lineamientos del Equipo Técnico de Proyectos Productivos.
3. Diligenciar y compilar los documentos y formatos que se requieran para la correcta formulación de los proyectos productivos familiares del programa de proyectos productivos de la Unidad.
4. Apoyar las labores de gestión documental sobre la información producida a lo largo de la formulación de los proyectos productivos familiares del programa de proyectos productivos de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular son emitidas al interior de la entidad.
5. Sistematizar en las herramientas diseñadas por la Unidad la información producida a lo largo formulación de los proyectos productivos familiares del programa de proyectos productivos de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular son emitidas al interior de la Entidad.
6. Realizar los ajustes y/o validaciones que le sean requeridas por parte del Equipo Técnico de Proyectos Productivos de la Unidad en cada proyecto productivo formulado.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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

7. Efectuar y presentar los informes de todas las visitas de asistencia técnica requeridas para adelantar el proceso de formulación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Equipo Técnico de Proyectos Productivos.
8. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo Técnico de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
9. Acompañar los comités de aprobación de formulación donde y cuando se requieran.
10. Verificar el correcto diligenciamiento del (los) formato (s) suministrados por la UNIDAD a quienes intervienen en la implementación del programa de proyectos productivos.
11. Verificar y validar técnica y financieramente la legalización de cada desembolso.
12. Validar la ejecución técnica y financiera de cada proyecto productivo familiar que le sea asignado.
13. Verificar el cumplimiento de los planes de asistencia técnica integral de los participantes del programa que le sean asignados.
14. Verificar el contenido de los Informes técnicos presentados por los operadores, o quien haga sus veces, que evidencien el avance cuantitativo y cualitativo de los proyectos productivos implementados en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad, con el respectivo récord fotográfico, en el (los) formato(s) suministrados por la UNIDAD para tal fin.
15. Apoyar la evaluación y seguimiento de la estrategia de intervención del programa, así como el cumplimiento de los procedimientos del programa que le sean encomendadas.
16. Apoyar la proyección de memorandos, comunicaciones o respuesta de PQR's que se requieren en el marco del desarrollo del objeto del presente contrato.
17. Cumplir las instrucciones que el Equipo Técnico de Proyectos Productivos imparta, referente a las etapas de formulación e Implementación, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
18. Elaborar y presentar los informes de ejecución y/o de gestión, entre otros, que le sean requeridos por el Líder del equipo de Proyectos Productivo, o por equipo técnico de proyectos productivos.
19. Gestionar y realizar la formulación, presentación, trámite y desembolso de créditos agropecuarios por núcleo familiar, cuando sea voluntad del beneficiario acceder a crédito.
20. Gestionar la articulación con el sector privado transformador y comercializador en el nivel territorial para promover la vinculación de los productores en las cadenas de valor.
21. Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.
22. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que se requieran.
23. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
24. Las demás obligaciones y actividades asignadas para el diligente cumplimiento del contrato.


FECHA DE INICIO: 07 de septiembre de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 17.398.772.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.349.693.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 1219 DE 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, acompañar y gestionar aquellas actividades propias de la formulación de los proyectos productivos en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad, en el ámbito de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, a la luz de la Ley 1448 de 2011. 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, acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos de la Unidad, bajo los lineamientos del Equipo Técnico de Proyectos Productivos.
2. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para la formulación de los proyectos productivos familiares, a la luz de la Guía Operativa del Programa y los lineamientos del Equipo Técnico de Proyectos Productivos.
3. Diligenciar y compilar los documentos y formatos que se requieran para la correcta formulación de los proyectos productivos familiares del programa de proyectos productivos de la Unidad.
4. Apoyar las labores de gestión documental sobre la información producida a lo largo de la formulación de los proyectos productivos familiares del programa de proyectos productivos de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular son emitidas al interior de la entidad.
5. Sistematizar en las herramientas diseñadas por la Unidad la información producida a lo largo formulación de los proyectos productivos familiares del programa de proyectos productivos de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular son emitidas al interior de la entidad.
6. Realizar los ajustes y/o validaciones que le sean requeridas por parte del Equipo Técnico de Proyectos Productivos de la Unidad en cada proyecto productivo formulado.
7. Efectuar y presentar los informes de todas las visitas de asistencia técnica requeridas para adelantar el proceso de formulación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Equipo Técnico de Proyectos Productivos.
8. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo Técnico de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
9. Acompañar los comités de aprobación de formulación donde y cuando se requieran.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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

10. Verificar correcto diligenciamiento del (los) formato (s) suministrados por la UNIDAD a quienes intervienen en la implementación del programa de proyectos productivos.
11. Apoyar la evaluación y seguimiento de la estrategia de intervención del programa, así como cumplimiento de los procedimientos del programa que le sean encomendadas.
12. Apoyar la proyección de memorandos, comunicaciones o respuesta de PQR's que se requieren en el marco del desarrollo del objeto del presente contrato.
13. Cumplir las instrucciones que el Equipo Técnico de Proyectos Productivos imparta, referente a las etapas de formulación e Implementación, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
14. Elaborar y presentar los informes de ejecución y/o de gestión, entre otros, que le sean requeridos por el Líder del equipo de Proyectos Productivo, o por equipo técnico de proyectos productivos.
15. Gestionar la articulación con sector privado transformador y comercializador en el nivel territorial para promover la vinculación de los productores en las cadenas de valor.
16. 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.
17. Las demás obligaciones y actividades asignadas para diligente cumplimiento del contrato.

FECHA DE INICIO: 18 de febrero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de agosto de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 28.273.004.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.349.693.

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 vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 25 de junio de 2023.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
 title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028
 GRADO 18, vn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85,
 vl=BOGOTÁ D.C., ou=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN
 VIRTUA, serialNumber=1804445,
 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799,
 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121,
 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER,
 l=BOGOTÁ D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR
 HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
 2023.06.29 17:54:26 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Néstor Torres.
 Revisó: Nubia Vargas.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: cesar.quinteros@urt.gov.co
 Bogotá, D.C. – Colombia www.urt.gov.co

CERTIFICACIÓN LABORAL

Les permitimos CERTIFICAR que la Señora PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA, identificada con la C.C. 1.069.718.188 de Fusagasugá, se encontró vinculada a Inversiones Santa Mónica, desde el 16 de Junio de 2015 al 30 de agosto de 2016, ocupando el cargo de Administradora Operativa en la Finca Santa Mónica en lechería especializada, ejerciendo actividades como recolección de datos y parámetros productivos, manejo de personal, manejo de información, manejo y establecimiento de praderas, con Contrato de prestación de servicios y una asignación salarial de \$2,173,913 pesos mensuales.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de Septiembre de 2016.

Atentamente



MAURICIO JOSE AVILA AMAYA
Gerente de Producción



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

0102-050

Fusagasugá, 2016 – Febrero 8.

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.069.718.188 de Fusagasugá, prestó sus servicios a la Institución – Sede Fusagasugá, como se relaciona a continuación:

Mediante Contrato de Formación Académica de Investigadores e Innovadores Nro.02 del 23 de mayo del 2012 al 23 mayo de 2013, cuyo objeto es aunar esfuerzos para formar jóvenes investigadores e innovadores profesionales, en la entidad cooperante mediante el otorgamiento de becas-pasantía en la modalidad tradicional.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales Nro.094 del 04 de Junio al 30 de Noviembre de 2013, prestó sus servicios desarrollando actividades logísticas, técnicas y de recolección de información primaria requerida para el cumplimiento de los objetivos específicos, así como realizar el montaje en campo y respectivo análisis en laboratorios sobre el efecto de la Polinización asistida con abejas APIS MELLIFERA en un cultivo comercial de uchuva (physalys peruviana) y abejas nativas con el cultivo de tomate (s.lycopersicum) en el proyecto aprobado de Colciencias.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales Nro.123 del 23 de Diciembre de 2013 al 23 de Mayo de 2014, presta sus servicios para desarrollar actividades logísticas, técnicas y de recolección de información primaria requerida para darle continuidad al cumplimiento de los objetivos específicos, así como realizar el respectivo análisis en laboratorios sobre el efecto de la polinización asistida con abejas APIS MELLIFERA en un cultivo comercial de mora (rubus glaucus) en el proyecto aprobado por Colciencias Fortalecimiento del Vinculo de Cooperación entre la Cadena Productiva de las Abejas y la Apicultura y la Cadena de los Frutales Mediante la Construcción de un Modelo de Servicios Ecosistematicos, a partir de la Polinización en Cultivos Comerciales con Potencial Exportador de Uchuva (Physalis Peruviana), Mora (Rubus Glaucus) y Tomate (Solanum Lycopersicum) en Cundinamarca.

Mediante Anexo Nro.483 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente Hora Cátedra, del 10 de febrero al 06 de junio de 2014, oriento los siguientes Núcleos Temáticos: Sistemas de Producción de Especies Menores I y Trabajo de Grado, con una intensidad de 4 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 1156 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente ocasional medio tiempo, del 28 de julio al 28 de noviembre de 2014, oriento los siguientes Núcleos Temáticos: Investigación I, Trabajo de grado. Actividades Académico Administrativas: consejería estudiantil, participación en reuniones académicas,



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Hoja Nro.2. **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**

Autoevaluación y acreditación y planeación y preparación de procesos evaluativos de los núcleos temáticos, con una intensidad de 20 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 72 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente ocasional medio tiempo, del 2 de febrero al 14 de mayo de 2015, oriento los siguientes Núcleos Temáticos: Investigación I, ecología y recursos naturales. Actividades Académico Administrativas: Comités curriculares, comité granja, consejería estudiantil, participación en reuniones académicas, autoevaluación y acreditación y planeación y preparación de procesos evaluativos de los núcleos temáticos, con una intensidad de 20 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 993 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente ocasional tiempo completo, del 15 de mayo al 19 de Junio de 2015, oriento los siguientes Núcleos Temáticos: Investigación I y II, ecología y recursos naturales, Practica integrada en sistemas de producción animal. Función de Investigación: Acompañamiento a grupos de investigación de la universidad para convocatoria de categorización Colciencias; Presentación proyecto a convocatoria interna. Actividades Académico Administrativas: consejería estudiantil, participación en reuniones académicas, autoevaluación y acreditación y planeación y preparación de procesos evaluativos de los núcleos temáticos, con una intensidad de 40 horas semanales

La presente se expide a solicitud del interesado.

LUZ ETELVINA LOZANO SOTO
Directora de Talento Humano

Elaboro: Ángela T.

12.1.16.1



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

0102-050

Fusagasugá, 2016 – Febrero 8.

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.069.718.188 de Fusagasugá, prestó sus servicios a la Institución – Sede Fusagasugá, como se relaciona a continuación:

Mediante Contrato de Formación Académica de Investigadores e Innovadores Nro.02 del 23 de mayo del 2012 al 23 mayo de 2013, cuyo objeto es aunar esfuerzos para formar jóvenes investigadores e innovadores profesionales, en la entidad cooperante mediante el otorgamiento de becas-pasantía en la modalidad tradicional.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales Nro.094 del 04 de Junio al 30 de Noviembre de 2013, prestó sus servicios desarrollando actividades logísticas, técnicas y de recolección de información primaria requerida para el cumplimiento de los objetivos específicos, así como realizar el montaje en campo y respectivo análisis en laboratorios sobre el efecto de la Polinización asistida con abejas APIS MELLIFERA en un cultivo comercial de uchuva (physalys peruviana) y abejas nativas con el cultivo de tomate (s.lycopersicum) en el proyecto aprobado de Colciencias.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales Nro.123 del 23 de Diciembre de 2013 al 23 de Mayo de 2014, presta sus servicios para desarrollar actividades logísticas, técnicas y de recolección de información primaria requerida para darle continuidad al cumplimiento de los objetivos específicos, así como realizar el respectivo análisis en laboratorios sobre el efecto de la polinización asistida con abejas APIS MELLIFERA en un cultivo comercial de mora (rubus glaucus) en el proyecto aprobado por Colciencias Fortalecimiento del Vinculo de Cooperación entre la Cadena Productiva de las Abejas y la Apicultura y la Cadena de los Frutales Mediante la Construcción de un Modelo de Servicios Ecosistematicos, a partir de la Polinización en Cultivos Comerciales con Potencial Exportador de Uchuva (Physalis Peruviana), Mora (Rubus Glaucus) y Tomate (Solanum Lycopersicum) en Cundinamarca.

Mediante Anexo Nro.483 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente Hora Cátedra, del 10 de febrero al 06 de junio de 2014, oriento los siguientes Núcleos Temáticos: Sistemas de Producción de Especies Menores I y Trabajo de Grado, con una intensidad de 4 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 1156 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente ocasional medio tiempo, del 28 de julio al 28 de noviembre de 2014, oriento los siguientes Núcleos Temáticos: Investigación I, Trabajo de grado. Actividades Académico Administrativas: consejería estudiantil, participación en reuniones académicas,



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Hoja Nro.2. **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**

Autoevaluación y acreditación y planeación y preparación de procesos evaluativos de los núcleos temáticos, con una intensidad de 20 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 72 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente ocasional medio tiempo, del 2 de febrero al 14 de mayo de 2015, oriento los siguientes Núcleos Temáticos: Investigación I, ecología y recursos naturales. Actividades Académico Administrativas: Comités curriculares, comité granja, consejería estudiantil, participación en reuniones académicas, autoevaluación y acreditación y planeación y preparación de procesos evaluativos de los núcleos temáticos, con una intensidad de 20 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 993 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente ocasional tiempo completo, del 15 de mayo al 19 de Junio de 2015, oriento los siguientes Núcleos Temáticos: Investigación I y II, ecología y recursos naturales, Practica integrada en sistemas de producción animal. Función de Investigación: Acompañamiento a grupos de investigación de la universidad para convocatoria de categorización Colciencias; Presentación proyecto a convocatoria interna. Actividades Académico Administrativas: consejería estudiantil, participación en reuniones académicas, autoevaluación y acreditación y planeación y preparación de procesos evaluativos de los núcleos temáticos, con una intensidad de 40 horas semanales

La presente se expide a solicitud del interesado.

LUZ ETELVINA LOZANO SOTO
Directora de Talento Humano

Elaboro: Ángela T.

12.1.16.1



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

0102-050

Fusagasugá, 2016 – Febrero 8.

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.069.718.188 de Fusagasugá, prestó sus servicios a la Institución – Sede Fusagasugá, como se relaciona a continuación:

Mediante Contrato de Formación Académica de Investigadores e Innovadores Nro.02 del 23 de mayo del 2012 al 23 mayo de 2013, cuyo objeto es aunar esfuerzos para formar jóvenes investigadores e innovadores profesionales, en la entidad cooperante mediante el otorgamiento de becas-pasantía en la modalidad tradicional.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales Nro.094 del 04 de Junio al 30 de Noviembre de 2013, prestó sus servicios desarrollando actividades logísticas, técnicas y de recolección de información primaria requerida para el cumplimiento de los objetivos específicos, así como realizar el montaje en campo y respectivo análisis en laboratorios sobre el efecto de la Polinización asistida con abejas APIS MELLIFERA en un cultivo comercial de uchuva (physalys peruviana) y abejas nativas con el cultivo de tomate (s.lycopersicum) en el proyecto aprobado de Colciencias.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales Nro.123 del 23 de Diciembre de 2013 al 23 de Mayo de 2014, presta sus servicios para desarrollar actividades logísticas, técnicas y de recolección de información primaria requerida para darle continuidad al cumplimiento de los objetivos específicos, así como realizar el respectivo análisis en laboratorios sobre el efecto de la polinización asistida con abejas APIS MELLIFERA en un cultivo comercial de mora (rubus glaucus) en el proyecto aprobado por Colciencias Fortalecimiento del Vinculo de Cooperación entre la Cadena Productiva de las Abejas y la Apicultura y la Cadena de los Frutales Mediante la Construcción de un Modelo de Servicios Ecosistematicos, a partir de la Polinización en Cultivos Comerciales con Potencial Exportador de Uchuva (Physalis Peruviana), Mora (Rubus Glaucus) y Tomate (Solanum Lycopersicum) en Cundinamarca.

Mediante Anexo Nro.483 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente Hora Cátedra, del 10 de febrero al 06 de junio de 2014, oriento los siguientes Núcleos Temáticos: Sistemas de Producción de Especies Menores I y Trabajo de Grado, con una intensidad de 4 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 1156 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente ocasional medio tiempo, del 28 de julio al 28 de noviembre de 2014, oriento los siguientes Núcleos Temáticos: Investigación I, Trabajo de grado. Actividades Académico Administrativas: consejería estudiantil, participación en reuniones académicas,



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Hoja Nro.2. **PAOLA CRISTINA CASTAÑEDA SAZA**

Autoevaluación y acreditación y planeación y preparación de procesos evaluativos de los núcleos temáticos, con una intensidad de 20 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 72 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente ocasional medio tiempo, del 2 de febrero al 14 de mayo de 2015, oriento los siguientes Núcleos Temáticos: Investigación I, ecología y recursos naturales. Actividades Académico Administrativas: Comités curriculares, comité granja, consejería estudiantil, participación en reuniones académicas, autoevaluación y acreditación y planeación y preparación de procesos evaluativos de los núcleos temáticos, con una intensidad de 20 horas semanales.

Mediante Anexo Nro. 993 Condiciones Generales de Contratación de Personal Docente ocasional tiempo completo, del 15 de mayo al 19 de Junio de 2015, oriento los siguientes Núcleos Temáticos: Investigación I y II, ecología y recursos naturales, Practica integrada en sistemas de producción animal. Función de Investigación: Acompañamiento a grupos de investigación de la universidad para convocatoria de categorización Colciencias; Presentación proyecto a convocatoria interna. Actividades Académico Administrativas: consejería estudiantil, participación en reuniones académicas, autoevaluación y acreditación y planeación y preparación de procesos evaluativos de los núcleos temáticos, con una intensidad de 40 horas semanales

La presente se expide a solicitud del interesado.

LUZ ETELVINA LOZANO SOTO
Directora de Talento Humano

Elaboro: Ángela T.

12.1.16.1