

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024


1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA ROCIO ZABALA CUERVO		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1090408155
NÚMERO CONTRATO:	1960	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	20/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	15/03/2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
<p>Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa con un enfoque diferencial para promover y fortalecer el relacionamiento entre las organizaciones sociales, comunitarias, mesas de víctimas y demás organizaciones en el territorio y la UAEGRTD, favoreciendo el proceso de restitución de tierras y territorios, la construcción de confianza y la materialización de etapa posfallo, así como la implementación del Decreto 1623 de 2023.</p>				
NÚMERO DE PAGO	1	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	DR. CESAR AUGUSTO LONDOÑO ALVAREZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL ANTIOQUIA			
DEPENDENCIA:	SOCIAL			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	ANTIOQUIA			

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
1	Presentar un plan de trabajo mensual en el que se indiquen objetivo, cronograma con actividades e indicadores, que den respuesta al cumplimiento del objeto del contrato y a las metas y compromisos establecidos en la Dirección Social, este deberá ser entregado los primeros tres días de cada mes al o la líder de equipo social o quien realice sus veces en la Dirección Territorial.	Durante el presente mes, participe de actividades de capacitación del puesto, realización de talleres, lectura de información, familiarización con el espacio y compañeros de trabajo y se realizó cronograma de actividades	\\192.168.109.221\direccion social\2025\1960_2025_CC_1090408155_ZABALA_CUERVO_DIANA_ROCIO-IPAGO 1\Actividad 1
2	Sostener permanente conversación con las comunidades y organizaciones de la sociedad civil (agremiaciones, colectivos, asociaciones: campesinas, indígenas, afro, mujeres, entre otras), con el fin de articular y avanzar en el ingreso a los territorios en el proceso de restitución de tierras en municipios con jurisdicción a cargo de la Dirección Territorial. Los temas y contenidos de las actividades de gestión, mediación y articulación estarán relacionados con los siguientes aspectos: Ingreso a zonas con modalidades de acompañamiento comunitario. (Decreto 1623 de 2023); Identificar cuellos de botella en casos de solicitudes de restitución y socialización y cumplimiento de sentencias; Buscar conjuntamente soluciones comunitarias para poner en marcha el proceso de restitución y la implementación de sentencias; Proponer salidas y alternativas de conversación y diálogo a las conflictividades socio-territoriales que afecten los casos de restitución en cualquiera de sus etapas; Trabajar mancomunadamente con las organizaciones y comunidades para facilitar el cumplimiento de órdenes judiciales y sentencias.	Se llevara a cabo, reunión de Dialogo con organizaciones de la sociedad civil, el día viernes 28 de febrero civil de 2:00 pm a 5:00 pm en	\\192.168.109.221\direccion social\2025\1960_2025_CC_1090408155_ZABALA_CUERVO_DIANA_ROCIO-IPAGO 1\Actividad 2

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

No.	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
3	Participar en la formulación e implementación de iniciativas del nivel local y de naturaleza social, que fomenten la confianza en la misionalidad de la entidad en comunidades reclamantes de tierras y beneficiarias de restitución, en articulación con los equipos de la Dirección Territorial a instancias del o la líder de equipo social, el profesional social de posfallo y los profesionales del grupo Fondo, entre otros profesionales sociales. Para el desarrollo de estas y otras funciones, deberá preparar comisiones de viaje, previa autorización.	Durante este mes no se realizó actividades relacionadas con el presente ITEM	N/A
4	Participar y apoyar la gestión de los espacios de encuentro entre la UAEGRTD y las organizaciones y/o comunidades en el territorio de cara a dinamizar el proceso de restitución en cualquiera de sus etapas.	Se llevara a cabo, reunión de Dialogo con organizaciones de la sociedad civil, el día viernes 28 de febrero civil de 2:00 pm a 5:00 pm en	\\192.168.109.221\direccion-social\2025\1960_2025_CC_1090408155_ZABALA_CUERVO_DIANA_ROCIO-IPAGO 1\Actividad 4
5	Apoyar en la elaboración de respuestas a PQRS y la generación de informes por requerimientos internos de la UAEGRTD o externos de entidades u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras.	Durante este mes no se realizó actividades relacionadas con el presente ITEM	N/A
6	Realizar uso exclusivo de las claves y de los expedientes que le sean asignados por la Dirección Social para consultas y/o el desarrollo de actividades misionales, evitando el préstamo o paso de estos o de información clasificada a usuarios no autorizados para tal fin.	Se realiza uso exclusivo de las claves y de los expedientes, evitando el préstamo de estos a otros usuarios.	N/A
7	Mantener actualizada la gestión documental de acuerdo con los productos y/o soportes que surjan en el marco del desarrollo de las actividades específicas descritas en el presente numeral.	Durante este mes no se realizaron prestamos de equipos ni documentos de traslados	N/A
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	<p>Reunión de empalme con la compañera encargada del componente de tejido, la presente reunión tiene como objetivo realizar socialización de las actividades que se realizan en articulación, esta reunión se realiza a cabo el día jueves 27 de febrero de 9:00 am a 10:30 am</p> <p>Reunión de empalme con el ingeniero para explicación de usuario, credenciales y plataformas institucionales, esta actividad se lleva a cabo el día jueves 27 de febrero de 8:00 am a 9:00 am</p> <p>Se lleva a cabo reunión de empalme y socialización la el personal de talento humano el día lunes 24 de febrero de 8:30 am a 9:00 am</p> <p>Reunión de capacitación con el área de financiera, con el fin de proporcionar la información pertinente y necesaria para correcta elaboración de cuentas de cobro y registro en la plataforma del secop ii, esta reunión se lleva a cabo el día miércoles 26 de febrero de 9:00 am a 11:00 am</p>	\\192.168.109.221\direccion-social\2025\1960_2025_CC_1090408155_ZABALA_CUERVO_DIANA_ROCIO-IPAGO 1\Actividad 8

Nota: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la MC-ES-05 Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Y GT-ES-02 Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información y lineamientos generados por la Secretaría General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Estratégico

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL


 FIRMA DEL CONTRATISTA

5. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe y de manera adicional cuenta con los soportes que rinden cuenta de la ejecución contractual.

La presente certificación puede llegar a ser ajustada únicamente si se presenta un proceso incumplimiento por parte del contratista de acuerdo con el Procedimiento Gestión Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14)

Nota: El presente informe debe reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar en de manera digital en la ruta relacionada en el presente informe y en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para así dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2012. No obstante, dichos documentos como sus anexos (actas, documentos técnicos, etc...) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del párrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.


CÉSAR AUGUSTO LONDOÑO ÁLVAREZ
 DIRECTOR TERRITORIAL DT ANTIOQUIA
 SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
 Cargo

SUPERVISOR

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