1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDREI PASCUAS CUELLAR		**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1.075.228.196
NUMERO CONTRATO:	2272-2025	**AÑO CONTRATO:**	2025	
FECHA DE INICIO:	25/03/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	15/05/2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, con el objetivo de ejecutar y brindar apoyo en el proceso misional de restitución de tierras que han sido despojadas o abandonadas forzosamente. Esto incluye la realización de actividades comunitarias, procesos de formación y la recolección de pruebas sociales, integrando la perspectiva de Sujeto Colectivo, acción sin daño, enfoque diferencial y psicosocial, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Social en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros aspectos relevantes.				
NÚMERO DE PAGO	2	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	RAMON ADRIAN HURTADO DIAZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN SOCIAL			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	DT CAQUETÁ			

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	Elaborar, actualizar y enviar al(la) líder(sa), al (o la) supervisor(a) del contrato y al (a la) enlace social del nivel nacional, el reporte mensual de avance en la ejecución de los productos sociales asociados a las micro zonas e ID's, asignados como meta de intervención, a través del instrumento de seguimiento suministrado por la Dirección Social, conforme al instructivo y las orientaciones para su uso establecido por el nivel central. Esto implica aportar la información pertinente y oportuna para la elaboración de los instrumentos de seguimiento dispuestos por la Dirección Social, nivel central.	Se dio cumplimiento al Plan de Trabajo de las actividades ejecutadas a través del instrumento de seguimiento suministrado por la Dirección Social. **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 9. Otros – PLAN DE TRABAJO - CONSOLIDADO MAGES-ABRIL.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/ElHVn6q_SDFMsvsl2l2R6IwBl_pL1kOd07rjmWayZb8zGw?e=umKpyZ https://apps.powerapps.com/play/e/default-49df01ff-9f0a-47e9-a371-366318453d27/a/baa28645-f935-44e2-a260-e62d14e00159?tenantId=49df01ff-9f0a-47e9-a371-366318453d27&hint=0f36cd41-d587-4c30-948e-6da718f6377d&source=sharebutton&sourcetime=1746054149390
2	Impulsar y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis y estudio de los casos individuales o en perspectiva colectiva que inician formalmente su estudio, así como de aquellos que se incluyen o no en el registro de tierras despojadas, y en la evaluación de la actuación institucional en el territorio (zonas micro, no micro según lineamientos de implementación del decreto 1623), en coordinación con los/las profesionales adscritos a la Dirección Jurídica, Catastral, los/las coordinadores/as de área misional y/o con los profesionales de la Dirección de Asuntos Étnicos, como del nivel central.	Se elaboraron dos (2) actas de formato de plan de investigación conjunto para decisiones de fondo y dos (3) actas de formato de plan de investigación conjunto para decisiones (inicios): Acta decisiones de fondo 1: Abogado Wilmer Andrés Diaz, IDS: **96674, 1070075, 1051153, 182247, 1088521, 1115222** Acta decisiones de fondo 2: Abogado Carlos Mario Carvajal, IDS: **187324, 1103685. 1110713, 1119329, 1119417, 1123712** Acta inicios 1: Abogado Wilmer Andrés Diaz, IDS: **1114818, 1114946, 1115882, 1118198,**	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/ElHVn6q_SDFMsvsl2l2R6IwBl_pL1kOd07rjmWayZb8zGw?e=umKpyZ

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)
		1119844,1120838, 1122020, 1095314, 899115, 899116, 1059273, 79834, 1064596, 1122212 Acta inicios 2: Abogado Carlos Mario Carvajal, IDS: **1110490, 1111805, 1110364, 1110851, 1110736, 1111843, 1110481, 1113007, 1112674, 1110650** Acta inicios 3: Abogada Lenny Yurani Andrade Sánchez, IDS: **1127461, 1126191** **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 5. Otros – 2. Sala de casos	
3	Gestionar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información en la etapa administrativa, relacionadas con: a) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; b) sistematización de informes técnicos de pruebas sociales y/o entrevistas y/o ampliaciones de hechos; c) identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; d) identificación de los sujetos de especial protección; e) identificación de terceros; f) jornadas de comunicación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Las actividades deberán cumplir con los criterios de calidad establecidos y con la perspectiva de sujeto colectivo, identidad y territorio cuando sea pertinente, sin detrimento del enfoque individual. Para el desarrollo de esta y otras actividades, se deberá programar la realización de comisiones, salidas a terreno, previa autorización y/o en oficina oficina y/o mediante acceso VPN, según lineamientos y directrices del nivel central y las determinaciones de la Dirección Territorial.	Se elaboró ampliación de hechos de los siguientes IDs: **164408, 1122199, 1123712,1110713,1119417, 1103685, 1070075,1051153, 187324, 1088521, 1115222, 1115222, 1091362,1088521, 1115222, 1119417.** Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 1. AMPLIACIONES	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/ElHVn6q_SDFMsvsl2I2R6IwBI_pL1kOd07rjmWayZb8zGw?e=umKpyZ
		Se elaboró identificación de núcleo familiar de los siguientes IDs: **1110713, 1119329, 1119417, 1051153, 1070075, 1088521** Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 2. NUCLEO FAMILIAR	
		Se elaboró y digitalizo identificación y caracterización de sujetos de especial protección de los siguientes IDs: **1112905, 109745** **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 7. SEP.	
		Se elaboró identificación de terceros del siguiente ID:**11199329** Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 6. IDENTIFICACION DE TERCEROS	
	Diseñar y ejecutar acciones de información, sensibilización, divulgación, socialización y capacitación, cuando corresponda, dirigidas a la comunidad,	Para este período, no se requirieron actividades para esta obligación.	

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

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
4	habitantes de la micro zona, reclamantes de tierras, servidores públicos competentes, organizaciones de campesinos o sociales y/o líderes en general, sobre lo establecido en la Ley 1448 de 2011, los decretos étnicos, el Decreto 1623 de 2023 y demás disposiciones legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Para el cumplimiento de la función, se podrán solicitar, previa autorización, comisiones de viaje.		NO APLICA
5	Formular las pretensiones diferenciales, colectivas y con enfoque individual, colectivo y territorial, participar en la socialización de las pretensiones de la demanda, en la elaboración de estudios preliminares, análisis previo, actos administrativos, y en la socialización de la resolución de inclusión, en caso de ser requerida, específicamente con los sujetos de especial protección constitucional, haciendo énfasis en las solicitudes de personas mayores, jefas o jefes de familia, mujeres, población LGTBIQ+, población en condición de discapacidad, entre otros sujetos, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada con los/las abogados/as de los casos, y los profesionales del grupo FONDO.	Se realizó resolución de prelación de los siguientes Ids. **1126191, 1127461, 1114818, 1114946, 1115882, 1118198, 1119844, 1120838, 1122020, 1095314, 899115, 899116, 1059273, 79834, 1064596, 1122212, 1110490, 1111805, 1110364, 1110851, 1110736, 1111843, 1110481, 1113007, 1112674, 1110650.** **Soportes:** Documentos con su respectivo traslado y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 5. Prelaciones.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/ElHVn6q_SDFMsvsl2I2R6IwBl_pL1kOd07rjmWayZb8zGw?e=umKpyZ
6	Facilitar, participar y reportar la identificación y gestión, en la etapa administrativa, de los casos de restitución con Sujetos Colectivos identificados por la Dirección Territorial, en articulación con los distintos profesionales del equipo social y de las áreas misionales de la UAEGRTD.	Para este período, no se me asignaron actividades para esta obligación.	NO APLICA
7	Tramitar y registrar los documentos producidos en el Sistema de Registro, garantizando la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato, mediante un uso exclusivo de las claves asignadas y de los expedientes que le sean asignados por la Dirección Territorial y Dirección social para consultas y/o desarrollo de actividades misionales, evitando el préstamo de estos a usuarios no autorizados para tal fin.	Tramité y registré los documentos producidos en el Sistema de Registro, cumpliendo con las directrices para la custodia, cuidado y traslado. Se elaboró ampliación de hechos de los siguientes IDs: **164408, 1122199, 1123712,1110713,1119417, 1103685, 1070075,1051153, 187324, 1088521, 1115222, 1115222, 1091362,1088521, 1115222, 1119417**. Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 1. AMPLIACIONES Se elaboró identificación de núcleo familiar de los siguientes IDs: **1110713, 1119329, 1119417, 1051153, 1070075, 1088521** Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 2. NUCLEO FAMILIAR Se elaboró y digitalizo identificación y caracterización de sujetos de especial protección de los siguientes IDs: **1112905, 109745**	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/ElHVn6q_SDFMsvsl2I2R6IwBl_pL1kOd07rjmWayZb8zGw?e=umKpyZ

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)
		Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 7. SEP. Se elaboró identificación de terceros del siguiente ID:**11199329** Soportes: Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 6. IDENTIFICACION DE TERCEROS Se elaboró y digitalizo identificación y caracterización de sujetos de especial protección de los siguientes IDs: **1112905, 109745.** **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 7. SEP. Se elaboró y digitalizo la descripción cualitativa de los siguientes IDs: **1112905, 109745** **Soportes:** Documentos con su respectivo stiker de traslados y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – . 7. SEP Se realizó traslado de constancia secretarial de los ID – **1105218, 182247** Se realizó resolución de prelación de los siguientes Ids. **1126191, 1127461, 1114818, 1114946, 1115882, 1118198, 1119844, 1120838, 1122020, 1095314, 899115, 899116, 1059273, 79834, 1064596, 1122212, 1110490, 1111805, 1110364, 1110851, 1110736, 1111843, 1110481, 1113007, 1112674, 1110650.** **Soportes:** Documentos con su respectivo traslado y soporte de recibido en archivo. Carpeta: Soportes – 5. Prelaciones. **Soporte –** Carpeta evidencias -Carpeta 9. Otros – 6. 6. CONSTANCIA Y DOCUMENTOS. Se le dio ingreso a los documentos de los solicitantes de los siguientes IDs: **1049212,1111772, 1115222, 109745, 1110713, 1103685, 1119329 (2), 1119417** Se realizó oficio a la Defensoría del Pueblo del ID-**109745** Soporte – Carpeta evidencias -Carpeta 9. Otros – 5. OFICIO A DEFENSORIA Se realizó traslado de las pruebas micros de los ID – **182247, 1070075, 1103685, 1110713, 1119329, 1115222,1119417, 1123712, 1088521** Soporte – Carpeta evidencias -Carpeta 8. PRUEBAS MICRO Se realizó traslado de VIVANTO de los siguientes ID-**182247, 1110713, 1119329, 1119417, 1115222, 1109824, 1112754, 1114818, 1114946, 1115882, 1118198, 1119844, 1120838, 1122020, 1095314,**	

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)
		1122212, 183543, 195602, 1070866, 899115, 899116, 1059273, 79834, 1064596, 155753, 161246, 162376, 162798, 165229, 166033 Soporte – Carpeta evidencias -Carpeta 3. VIVANTO Se realizó traslado de SIRAV de los siguientes ID – **1051153, 182247,1103685, 1110713, 1119329, 1119417, 1088521, 1115222, 1126991, 1127481, 1126191** **Soporte** – Carpeta evidencias -Carpeta 4. SIRAV	
8	Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en lo relacionado con la implementación de ley 1448 de 2011, así como sus decretos y procesos RUPTA y/o en apoyo a la gestión social de la etapa judicial. Reportar las acciones o productos realizados en los correspondientes instrumentos de seguimiento.	Durante el mes de abril no se requirieron acciones relacionadas con la implementación de ley 1448 de 2011, así como sus decretos y procesos RUPTA y/o en apoyo a la gestión social de la etapa judicial.	NO APLICA
9	Atender, ajustar y hacer las correcciones solicitadas para la mejora y completitud de las no conformidades que se indique por parte del proceso de calidad, sobre de los productos sociales generados de manera oportuna.	Para este período, se elaboró y digitalizo todos los ajustes y correcciones solicitadas por la profesional de calidad frente a los siguientes IDs: **1111805, 1095314, 1112674, 1114818, 1114946, 1115882, 1118198, 1119844, 1120838, 1122020, 1064596, 1122212, 1110851, 1113007** **Soporte:** Documentos con su respectivo stiker de traslado y soporte de recibo en archivo. Carpeta Soporte – 9. Otros - 4. RECOMENDACIONES CALIDAD	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/ElHVn6q_SDFMsvsI2I2R6IwBl_pL1kOd07rjmWayZb8zGw?e=umKpyZ
10	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.	Para este período, no se requirieron actividades para esta obligación.	NO APLICA
11	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.	Realice el uso exclusivo de las claves y de los expedientes asignados, conforme a las directrices de custodia y cuidado de la Unidad.	NO APLICA
12	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.	Tramité y registré los documentos producidos en el Sistema de Registro, cumpliendo con las directrices para la custodia, cuidado y traslado. **Soporte:** Documentos con su respectivo stiker de traslado y soporte de recibo en archivo. Carpeta Soporte – 10. Soportes	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/ElHVn6q_SDFMsvsI2I2R6IwBl_pL1kOd07rjmWayZb8zGw?e=umKpyZ
	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se participó de reunión con la líder y el equipo Social para realizar planeación de trabajo mes de abril el día 04/04/2025. Soporte – Carpeta evidencias -Carpeta 9. Otros – 3. reuniones – Reuniones abril	https://restituciondetierras.sharepoint.com/:f:/s/WebDTCaqueta/ElHVn6q_SDFMsvsI2I2R6IwBl_pL1kOd07rjmWayZb8zGw?e=umKpyZ

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)
13		Se participó de reunión con la líder y el equipo Social para realizar seguimiento de plan de trabajo mes de abril el día 21/04/2025. Soporte – Carpeta evidencias -Carpeta 9. Otros – 3. reuniones – Reuniones abril	

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

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores
Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin observaciones

FIRMA DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

RAMON ADRIAN HURTADO DIAZ
DIRECTOR TERRITORIAL
SUPERVISOR

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

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