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

NOMBRE:	DINA LUZ SOLA ARENAS				C.C. No:	25.785.406		
N° CONTRATO:	1754	AÑO CONTRATO:	2020	VIGENCIA DESDE:	15/04/2020	HASTA:	31/12/2020	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa para ejecutar y apoyar el proceso misional de restitución de tierras despojadas y abandonadas, realizando actividades comunitarias, de formación y recolección de pruebas sociales, la incorporación de los enfoques diferenciales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

NÚMERO DE PAGO	6
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	EDWARD FRANCISCO ÁLVAREZ TAFUR - DIRECTOR TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
1. Diseñar un plan de trabajo mensual con objetivos, acciones, indicadores y cronograma, para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social.	Se continuó con la revisión de los casos de las microzonas asignadas, así como la planeación de casos a trabajar en el mes de septiembre.
2. Diligenciar, actualizar y enviar al(la) coordinador(a) y/o líder social, al(la) supervisor(a) del contrato y al(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 para su uso establecido por el nivel central.	Se realizó la matriz MAGES, en la cual se reportaron los siguientes ID´s: 167001, 141091, 1050704, 1050719, 1044601, 1044594, 1044596, 1050745, 1050751, 1050722, 1050767, 1050775, 1044559, 143242, 141126, 166275, 141003, 141311, 73550, 166491, 141107 y 141116.
3. Planear y ejecutar acciones de información, sensibilización, divulgación y capacitación, cuando haya lugar, a la comunidad, habitantes de la micro zona, reclamantes de tierras, servidores públicos con competencia, organizaciones y/o líderes en general, sobre lo establecido en la ley 1448 de 2011, de acuerdo a los lineamientos publicados en el sistema integrado de gestión.	No aplica para este periodo de tiempo.
4. Realizar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información en la etapa administrativa relacionada 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; y e) identificación de terceros, de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.	Se realizó análisis y entrega de los productos sociales (consultas VIVANTO, FOSYGA, SISBEN). Se asignaron, analizaron y verificaron que los productos sociales estuvieran en los casos correspondientes a los ID´s: 1044559, 1044591, 1044594, 1044596, 1044597, 1044599, 1044601, 1044603, 1050693, 1050701, 1050704, 1050708, 1050712, 1050719, 1050722, 1050725, 1050729, 1050737, 1050739, 1050745, 1050751, 1050764, 1050767,1050775, 1050779, 141121, 141336, 141311 y 148423. Se realizaron los núcleos familiares correspondiente a los ID´s: 141121, 141336, 141311 y 148423. Se realizaron Constancias Secretariales correspondiente a los ID´s: 1061348, 1061349, 1039558, 37608 , 141009 Y 1041576. Se realizó recolección de información respecto a los ID´s: 141126, 141311 y 141576 (los informes se entregará en el mes de octubre). Se realizó informe técnico de prueba social los ID´s: 141126, 141311 y 166275.
5. Promover y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis y estudio de los casos sobre los que se inicia formalmente su estudio, como de los que se incluyen o no en el registro de tierras despojadas, en coordinación con los/las profesionales de las oficinas jurídicas, catastrales y coordinadores de la micro-focalización	Se realizó sala de casos el 4, 10, 14, 15 y 25 de septiembre para los ID´s: 1041576, 162211, 166275, 1039658, 37608, 199305, 202202, 202206, 203191, 205499, 141126, 141125, 141121, 141091, 141037, 141009, 141119, 1049063, 1049685, 170917, 170915, 170916, 155143, 154987, 73757, 73755, 204846.
6. Proyectar las pretensiones diferenciales, participar en la socialización de 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, en específico con los sujetos de especial protección, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada con los/las abogados de los casos, profesionales del grupo COJAI.	No aplica para este periodo de tiempo.
7. Identificar e informar al nivel central de la Dirección Social las posibles conflictividades sociales que se presentan en la etapa administrativa, que puedan afectar el proceso de restitución de tierras, bien sea por la implementación de la política o por las dinámicas sociales del territorio.	No aplica para este periodo de tiempo.
8. Apoyar en la elaboración de respuestas a las PQRS, e informes para los entes de control, entidades gubernamentales, actores de cooperación internacional, organizaciones sociales y organizaciones defensoras de derechos, entre otros, que solicitan información sobre avances en la implementación de los enfoques diferenciales, psicosocial, reconciliaciónacción sin daño, el Programa de acceso especial para las mujeres, y en general de la Política de restitución de tierras.	No aplica para este periodo de tiempo.
9. 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.	Se llevó a cabo el debido traslado de los documentos correspondiente a las consultas a BDUA-ADRES, SISBEN, formatos de núcleo familiar, identificación de terceros, sujetos de especial protección y demás productos mencionados anteriormente que están relacionados con el procedimiento administrativo de restitución de tierras.

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

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

10. Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en lo relacionado con el RUPTA.	No aplica para este periodo de tiempo.
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.	No aplica para este periodo de tiempo.
12. Desarrollar las acciones afirmativas necesarias para incorporar los enfoques diferenciales, psicosocial y de reconciliación-acción sin daño con comunidades víctimas, organizaciones, actores de cooperación internacional y entidades públicas en el marco de la Política de restitución de tierras.	No aplica para este periodo de tiempo.
13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Se asistió y participó en las siguientes socializaciones: Se participó en reuniones pertinentes al Área Social: El día 1 de septiembre se participó en una reunión de área, donde se abordaron temáticas como: Contactabilidad, pruebas comunitarias virtuales, entre otros, el día 8 de septiembre se participó en una charla prevención cardiovascular, ese mismo día se participó en una pausa activa, el día 9 de septiembre se participó en reunión sobre plan de trabajo etapa judicial, lineamientos frente a apoyo de incorporación de pruebas a través del expediente dinámico y proyección de pretensiones, el día 11 de septiembre se participó en videoconferencia socialización resultados MAGES, el día 21 septiembre se participó reunión con el área Social, donde se trataron temas sobre estrategias de socialización de las nuevas microzonas, los días 22 y 22 de agosto se participó en el taller de habilidades blandas.

Productos y/o Otros Anexos

Los anexos del informe presentado para este periodo se enviaron por correo electrónico a la coordinadora social, referente a los productos realizados durante el mes.

Observaciones o Información Adicional

Diana Sofia Arcos

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO

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

FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR **

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

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