## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | YEISON CABRERA NÚÑEZ | **NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** | 1117548541 |
| **NUMERO CONTRATO:** | 4014 | **AÑO CONTRATO:** | 2025 |
| **FECHA DE INICIO:** | 09/09/2025 | **FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:** | 31/12/2025 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | | | |
| Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para efectuar, brindar y realizar el acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para la etapa administrativa de conformidad con lo establècido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias. | | | |
| **NÚMERO DE PAGO** | 1 | **NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)** | **Ramón Adrián Hurtado Díaz** |
| **CARGO SUPERVISOR(ES):** | Director Territorial Caquetá | | |
| **DEPENDENCIA:** | **Dirección Jurídica** | | |
| **DIRECCIÓN TERRITORIAL:** | Dirección Territorial 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 | Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las acciones que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-víctima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad. | Se proyectaron las ordenes de terreno de comunicación y georreferenciación en los siguientes IDs:<br>57876<br>1113023<br>1121053<br>1124036<br>1125543<br>1133988<br>1112738<br>163750<br>1093872<br>1106454<br>1117077<br>1121747<br>1124954<br>1129951<br>1114265<br>1130329<br>1117872<br>1113672<br>1123013<br>157207<br><br>Se proyectaron los oficios de comunicación en los siguientes IDs:<br>57876<br>1113023<br>1121053<br>1124036<br>1125543<br>1133988<br>1112738<br>163750<br>1093872<br>1106454<br>1117077<br>1121747<br>1124954<br>1129951<br>1114265<br>1130329<br>1117872<br>1113672<br>1123013<br>157207<br><br>Se proyectaron las ordenes de terreno de comunicación y georreferenciación en los siguientes IDs:<br>1034831<br>1123715 | Link obligación No. 1<br><br>https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/WebDTCaqueta/Areas/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FWebDTCaqueta%2FAreas%2FJuridica%2FJuridica%5FAdministrativa%2F8%2E%20Cuentas%5FCobro%5F2025%2F4014%5F2025%5FCC%5F1117548541%5FYEISON%5FCABRERA%5FNUNEZ%2FPAGO%201%2FEVIDENCIAS%2FObligaci%C3%B3n%20No%2E%201&viewid=1c9fd9ed%2Dd579%2D40b1%2D8593%2D3ea4c0a2cfd2&CT=1683555669754&OR=OWA%2DNT&CID=cfa98b49%2D897e%2D9800%2Daa25%2Df71df55f9e09 |

| 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) |
|---|---|---|---|
| | | 1136382<br>1118297 | |
| 2 | Apoyar en las jornadas de toma de nuevas solicitudes y de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, campesinos, comunidades y entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución. | No han sido asignadas tareas en esta actividad | N/A |
| 3 | Realizar el estudio de las solicitudes de inscripción en el registro en la Dirección Territorial atendiendo el reparto realizado por la coordinación de la etapa así como los planes de trabajo concertados para tal fin. | Se realizó el acta de sala de casos para decisiones de fondo | Link obligación No. 3<br>https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/WebDTCaqueta/Areas/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FWebDTCaqueta%2FAreas%2FJuridica%2FJuridica%5FAdministrativa%2F8%2E%20Cuentas%5FCobro%5F2025%2F4014%5F2025%5FCC%5F1117548541%5FYEISON%5FCABRERA%5FNUNEZ%2FPAGO%201%2FEVIDENCIAS%2FObligaci%C3%B3n%20No%2E%203&viewid=1c9fd9ed%2Dd579%2D40b1%2D8593%2D3ea4c0a2cfd2&CT=1683555669754&OR=OWA%2DNT&CID=cfa98b49%2D897e%2D9800%2Daa25%2Df71df55f9e09 |
| 4 | Proyectar los actos administrativos de trámite y de fondo, resoluciones que resuelven recursos de reposición o revocatoria, memoriales y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente atendiendo a una postura pro-victima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad. | Se expidieron las resoluciones de inicio en los siguientes IDs:<br>1034831 – Resolución Número RQ 01422 de 29 de septiembre de 2025<br>1123715 – Resolución Número RQ 01421 de 29 de septiembre de 2025<br>1136382 – Resolución Número RQ 01419 de 29 de septiembre de 2025<br>1118297 – Resolución Número RQ 01420 de 29 de septiembre de 2025 | Link obligación No. 4<br>https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/WebDTCaqueta/Areas/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FWebDTCaqueta%2FAreas%2FJuridica%2FJuridica%5FAdministrativa%2F8%2E%20Cuentas%5FCobro%5F2025%2F4014%5F2025%5FCC%5F1117548541%5FYEISON%5FCABRERA%5FNUNEZ%2FPAGO%201%2FEVIDENCIAS%2FObligaci%C3%B3n%20No%2E%204&viewid=1c9fd9ed%2Dd579%2D40b1%2D8593%2D3ea4c0a2cfd2&CT=1683555669754&OR=OWA%2DNT&CID=cfa98b49%2D897e%2D9800%2Daa25%2Df71df55f9e09 |
| 5 | Revisar y corregir las inconsistencias detectadas en el Sistema de Registro que respondan al uso inadecuado o incorrecto de las categorías o tipos documentales en el SRTDAF. | No han sido asignadas tareas en esta actividad. | N/A |
| 6 | Realizar en articulación con el profesional secretarial de la etapa la notificación efectiva y oportuna de las decisiones de fondo de acuerdo con los desarrollos vigentes en el SRTADF, así como la ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial. | No han sido asignadas tareas en esta actividad. | N/A |
| 7 | Realizar la proyección de las decisiones de fondo con criterios de alta calidad garantizando agotar todos los trámites y actuaciones previstos en la ley y en los lineamientos proferidos por la Dirección Jurídica de Restitución, garantizando la completitud del expediente físico y electrónico del caso decidido. | Se expidieron las decisiones de inscripción en los siguientes ID:<br>1132823 – Resolución Número RQ 01472 de 30 de septiembre de 2025<br>1132723 – Resolución Número RQ 01471 de 15 de mayo de 2025<br>Se proyectó la decisión de inscripción en el siguiente ID:<br>1133309 | Link obligación No. 7<br>https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/WebDTCaqueta/Areas/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FWebDTCaqueta%2FAreas%2FJuridica%2FJuridica%5FAdministrativa%2F8%2E%20Cuentas%5FCobro%5F2025%2F4014%5F2025%5FCC%5F1117548541%5FYEISON%5FCABRERA%5FNUNEZ%2FPAGO%201%2FEVIDENCIAS%2FObligaci%C3%B3n%20No%2E%207&viewid=1c9fd9ed%2Dd579%2D40b1%2D8593%2D3ea4c0a2cfd2&CT=1683555669754&OR=OWA%2DNT&CID=cfa98b49%2D897e%2D9800%2Daa25%2Df71df55f9e09 |
| 8 | Efectuar con diligencia las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en las solicitudes de inscripción en el RTDAF así como todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y | No han sido asignadas tareas en esta actividad | N/A |

| 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) |
|---|---|---|---|
| | abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011. | | |
| 9 | Responder en término los requerimientos que realiza la Dirección Jurídica a la Dirección Territorial en el marco de la estrategia de revisión de decisiones negativas en su fase preventiva así como aquellas diseñadas en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad para la fase administrativa. | No han sido asignadas tareas en esta actividad | N/A |
| 10 | Cumplir con los planes de trabajo concertados por la dirección territorial y por la dirección territorial ante la Subdirección General y la Dirección Jurídica de Restitución según el reparto realizado por la coordinación. | Se dio cumplimiento al plan de trabajo previsto para el mes de septiembre | Link obligación No. 10<br><br>https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/WebDTCaqueta/Areas/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FWebDTCaqueta%2FAreas%2FJuridica%2FJuridica%5FAdministrativa%2F8%2E%20Cuentas%5FCobro%5F2025%2F4014%5F2025%5FCC%5F1117548541%5FYEISON%5FCABRERA%5FNUNEZ%2FPAGO%201%2FEVIDENCIAS%2FObligaci%C3%B3n%20No%2E%2010&viewid=1c9fd9ed%2Dd579%2D40b1%2D8593%2D3ea4c0a2cfd2&CT=1683555669754&OR=OWA%2DNT&CID=cfa98b49%2D897e%2D9800%2Daa25%2Df71df55f9e09 |
| 11 | Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial, esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos de decisiones de fondo, actos de trámite, recursos de reposición, revocatorias, notificaciones. | No han sido asignadas tareas en esta actividad | N/A |
| 12 | Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. | No han sido asignadas tareas en esta actividad | N/A |
| 13 | Implementar con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad las actividades derivadas el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad. | Se realizaron las constancias de vencimiento de términos en los siguiente IDs:<br>1132823<br>1132723<br>1132823<br>1132723 | Obligación No. 13<br><br>https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/WebDTCaqueta/Areas/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FWebDTCaqueta%2FAreas%2FJuridica%2FJuridica%5FAdministrativa%2F8%2E%20Cuentas%5FCobro%5F2025%2F4014%5F2025%5FCC%5F1117548541%5FYEISON%5FCABRERA%5FNUNEZ%2FPAGO%201%2FEVIDENCIAS%2FObligaci%C3%B3n%20No%2E%2013&viewid=1c9fd9ed%2Dd579%2D40b1%2D8593%2D3ea4c0a2cfd2&CT=1683555669754&OR=OWA%2DNT&CID=cfa98b49%2D897e%2D9800%2Daa25%2Df71df55f9e09 |
| 14 | Preparar, proyectar y responder en término los insumos jurídicos para dar respuesta a las acciones de tutela que son competencia de la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución según se requiera. | No han sido asignadas tareas en esta actividad | N/A |
| 15 | Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato. | No han sido asignadas tareas en esta actividad | N/A |

**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 |
|---|---|
| N/A | N/A |

**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 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.

**RAMÓN ADRIÁN HURTADO DÍAZ**
Director Territorial Caquetá
SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

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

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. Datos del Contrato Supervisado

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Número de Contrato:** | 4014 | **Año del Contrato:** | 2025 |
| **Fecha Inicio del Contrato:** | 09/09/2025 | **Fecha Final del Contrato:** | 31/12/2025 |
| **Objeto:** | Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para efectuar, brindar y realizar el acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para la etapa administrativa de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias. | | |
| **Contratista:** | YEISON CABRERA NUÑEZ | **Número documento de identificación:** | 1.117.548.541 |
| **Valor Inicial del Contrato:** | $25.755.200 | **Valor Final del Contrato:** | $25.755.200 |

### 1.2. Datos Supervisor(es)

| | |
|---|---|
| **Nombre Supervisor** | RAMÓN ADRIÁN HURTADO DÍAZ |
| **Dependencia** | Territorial Caquetá |
| **Cargo** | Director Territorial |

### 1.3. Relación de Garantías

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aplica | ☒ | No aplica | ☐ |

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N 2139 de 2025, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora Seguros del Estado SAS , como sigue:

**a. Garantía Inicial**

| Póliza Nº | Amparos | Valores asegurados | Vigencias | | Fecha de Aprobación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Fecha Inicio | Fecha Final | |
| CHU-100056224 | Cumplimiento | $ 2.575.520,00 | 03/09/2025 | 30/04/2026 | 09/09/2025 |

**b.** Modificación Garantía **(solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales)**

| Póliza Nº | Amparos | Valores asegurados | Vigencias | | Fecha de Aprobación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Fecha Inicio | Fecha final | |
| | Cumplimiento | $ | < dd/mm/aaaa> | < dd/mm/aaaa> | < dd/mm/aaaa> |

### 1.4. Modificaciones contractuales

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

**A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación**

| Nº DE MODIFICACIÓN | FECHA MODIFICACIÓN | | | TIPO DE MODIFICACIÓN | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| | Día | Mes | Año | Elija un elemento | |

**B. Suspensiones**

| SUSPENSIÓN Nº | FECHA DE SUSPENSIÓN | | | FECHA INICIO SUSPENSIÓN | | | TIEMPO DE SUSPENSIÓN | FECHA ACTA DE REINICIO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | | Día | Mes | Año |

## 2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.

2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato. En la siguiente ruta https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/WebDTCaqueta/Areas/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FWebDTCaqueta%2FAreas%2FJuridica%2FJuridica%5FAdministrativa%2F8%2E%20Cuentas%5FCobro%5F2025%2F4014%5F2025%5FCC%5F1117548541%5FYEISON%5FCABRERA%5FNUNEZ&viewid=1c9fd9ed%2Dd579%2D40b1%2D8593%2D3ea4c0a2cfd2&CT=1683555669754&OR=OWA%2DNT&CID=cfa98b49%2D897e%2D9800%2Daa25%2Df71df55f9e09 y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran

2.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.

2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.

2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en ORFEO.

2.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2.7. Certifico que el contratista realizo la entrega en su totalidad de los archivos que dan cuenta de la soportabilidad de la ejecución contractual del presente contrato de acuerdo con lo estipulado con la Política la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05, el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información GT-ES-02 y la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

2.8. Garantizo y certifico que la que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/WebDTCaqueta/Areas/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FWebDTCaqueta%2FAreas%2FJuridica%2FJuridica%5FAdministrativa%2F8%2E%20Cuentas%5FCobro%5F2025%2F4014%5F2025%5FCC%5F1117548541%5FYEISON%5FCABRERA%5FNUNEZ&viewid=1c9fd9ed%2Dd579%2D40b1%2D8593%2D3ea4c0a2cfd2&CT=1683555669754&OR=OWA%2DNT&CID=cfa98b49%2D897e%2D9800%2Daa25%2Df71df55f9e09 y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.

2.9. Certifico que en el marco de la ejecución contractual NO se materializo ningún riesgo previsible.

2.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

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

| Número de obligación | Obligación |
|---|---|
| 1 | Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las acciones que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-víctima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad. |
| 2 | Apoyar en las jornadas de toma de nuevas solicitudes y de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, campesinos, comunidades y entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución. |
| 3 | Realizar el estudio de las solicitudes de inscripción en el registro en la Dirección Territorial atendiendo el reparto realizado por la coordinación de la etapa así como los planes de trabajo concertados para tal fin. |
| 4 | Proyectar los actos administrativos de trámite y de fondo, resoluciones que resuelven recursos de reposición o revocatoria, memoriales y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente atendiendo a una postura pro-víctima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad. |
| 5 | Revisar y corregir las inconsistencias detectadas en el Sistema de Registro que respondan al uso inadecuado o incorrecto de las categorías o tipos documentales en el SRTDAF. |
| 6 | Realizar en articulación con el profesional secretarial de la etapa la notificación efectiva y oportuna de las decisiones de fondo de acuerdo con los desarrollos vigentes en el SRTADF, así como la ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial. |
| 7 | Realizar la proyección de las decisiones de fondo con criterios de alta calidad garantizando agotar todos los trámites y actuaciones previstos en la ley y en los lineamientos proferidos por la Dirección Jurídica de Restitución, garantizando la completitud del expediente físico y electrónico del caso decidido. |
| 8 | Efectuar con diligencia las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en las solicitudes de inscripción en el RTDAF así como todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011. |
| 9 | Responder en término los requerimientos que realiza la Dirección Jurídica a la Dirección Territorial en el marco de la estrategia de revisión de decisiones negativas en su fase preventiva así como aquellas diseñadas en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad para la fase administrativa. |
| 10 | Cumplir con los planes de trabajo concertados por la dirección territorial y por la dirección territorial ante la Subdirección General y la Dirección Jurídica de Restitución según el reparto realizado por la coordinación. |
| 11 | Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial, esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos de decisiones de fondo, actos de trámite, recursos de reposición, revocatorias, notificaciones. |
| 12 | Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. |
| 13 | Implementar con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad las actividades derivadas el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad. |
| 14 | Preparar, proyectar y responder en término los insumos jurídicos para dar respuesta a las acciones de tutela que son competencia de la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución según se requiera. |
| 15 | Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato. |

**YEISON CABRERA NUÑEZ**
Firma del contratista

**RAMÓN ADRIÁN HURTADO DÍAZ**
Firma del Supervisor

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

**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.


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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID



CÓDIGO: GD-FO-05

VERSIÓN: 8

Fecha de aprobación: 11/11/2024

Clasificación de la Información: Pública Reservada ☐ Clasificada ☐

ENTIDAD REMITENTE: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL FLORENCIA CAQUETÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO TÉCNICO DE GESTIÓN JURÍDICA TERRITORIAL

OFICINA PRODUCTORA: Inventarios Individuales

OBJETO: V2

VERSIÓN TRD:

| REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N° T |
| | | | |
| NT: Número de Transferencia | | | |

| NÚMERO DE ORDEN | CÓDIGO TRD | | | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS | NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL | NUMERO Y NOMBRE CONTRATO/ ORDENDOR PROCESO | CEDULA O NIT | Fechas Extremas (DD-MM-AAA) Inicial / Final | | | | | | SOPORTE O FORMATO | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | EXPEDIENTES MISIONALES | | | | | | | CD/HH | FECHA DE ENTREGA (DD-MM-AAAA) | | | FUNCIONARIO O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LA ENTREGA | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | D | S | SS | | | | | DD | MM | AAAA | DD | MM | AAAA | Físico | Electrónico | FÍSICO | | | | | OTROS SOPORTES ESPECIALES | | | | | | | ELECTRÓNICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | PAPEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Caja | Carpetas de caja | Carpeta | Tomo/ Legajo /Libro | Número de folios | Tipo | Cantidad | No. Folios/Ubicación | Consecutivos | Tomo | Carpeta | Mueble | Ubicación (URL) | | Cantidad de documentos electrónicos | Tamaño de los documentos electrónicos (Kg/ Gb) | Departamento | Municipio | Corregimiento | Vereda | Número del Predio | ID | D'F Asociados | | | | | | |
| 1 | N/A | N/A | N/A | N/A | YEISON CABRERA NUÑEZ | 4014-2025 | 6117548541 | 09 | 09 | 2025 | 30 | 09 | 2025 | N/A | X | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Z:\DANIELA OROZCO\YEISON | | 21 archivos, 4 carpetas | 46,2 MB | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | 30 | 09 | 2025 | YEISON CABRERA NUÑEZ | |

Elaborado por:
Nombres y apellidos: YESON CABRERA NUÑEZ
Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista): CONTRATISTA
Firma:
Lugar: FLORENCIA Fecha: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Entregado por:
Nombres y apellidos: RAMON ADRIAN HURTADO DIAZ
Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista): DIRECTOR TERRITORIAL
Firma:
Lugar: FLORENCIA Fecha: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Recibido por:
Nombres y apellidos:
Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista):
Firma:
Lugar: Fecha:

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