

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA 1 DE 5
	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:	MARÍA TERESA TURIZO GÓMEZ		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	22.869.592
NÚMERO CONTRATO:	2934	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	23 DE MAYO DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	15 DE DICIEMBRE DE 2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en la etapa judicial 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				
NÚMERO DE PAGO	8	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JOSE ALBERTO KUNZELL JIMENEZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DEPENDENCIA:	TERRITORIAL APARTADO			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	DIRECCIÓN TERRITORIAL APARTADO			

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 y acompañar a la Dirección Territorial con criterios de calidad en las acciones que demanden los procesos judiciales gestionados ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-víctima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.	En la herramienta dispuesta para la gestión judicial aplicativo planner fueron cerradas (21) Tareas respecto a los siguientes radicados: 27001312100120190003000 05045312100220180019200 05045312100220240024400 05045312100220190007601 05045312100220180019301 05045312100220200016600 05045312100220200016700 05045312100220190002100 05045312100120240019600 05045312100220190030400 05045312100220150089900 05000312110120170033100 05000312110120170033100 05045312100220180030600 05045312100120140072000 05045312100220190030400 05045312100220180013100 05045312100120180022300 05045312100220180013100 27001312100120220002600 27001312100120230000500	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025 CC_22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
2	Realizar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la	En esta mensualidad no fueron asignadas actividades relacionadas.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES

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 Estratégicos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 5
	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

	Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, propendiendo por la adecuada conformación de los expedientes físico y digital, así como los cuadernos de pruebas para la radicación de demandas.		CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
3	Ejercer y gestionar oportunamente la adecuada representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento y cumplimiento en los términos de ley u ordenados por los jueces en los autos y fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como el monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.	Durante el presente mes se desarrollaron acciones de litigio estratégico, entre las que se destacan: 1. Radicación de memoriales de impulso procesal, orientados a promover el avance de los procesos judiciales en curso. 2. Atención oportuna a requerimientos de los despachos judiciales, garantizando la respuesta dentro de los plazos establecidos. 3. Gestión de traslados y notificaciones a titulares inscritos, conforme a las órdenes impartidas. 4. Análisis jurídico de diez sentencias, con el fin de extraer criterios relevantes para la gestión judicial. 5. Elaboración de conceptos jurídicos derivados de las caracterizaciones socioeconómicas de terceros. 6. Proyección de solicitudes de modulación de sentencias, en atención a las circunstancias particulares de cada caso. 7. Socialización de sentencias con los beneficiarios, explicando el alcance de las órdenes judiciales. 8. Asistencia y participación activa en audiencias de testimonio e interrogatorio, contribuyendo al desarrollo de la etapa probatoria. 9. Emisión de conceptos jurídicos de apoyo a los pronunciamientos técnicos, fortaleciendo la coherencia entre los componentes jurídico y técnico de los procesos.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
4	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, corregir fechas incorrectas, asociación de solicitudes o documentos a microzonas, uso incorrecto de los desarrollos en el SRTDAF.	Para esta mensualidad fueron gestionadas cambios de estado de demandas con fallo notificado	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
5	Apoyar y completar la actualización de la información física y digital del expediente judicial de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud de restitución de tierras presentadas por la dirección territorial ante los diferentes juzgados y/o tribunales de restitución.	Durante este periodo, todas las actuaciones radicadas en los despachos judiciales fueron debidamente gestionadas conforme a los lineamientos institucionales. 1. Cada una de las actuaciones fue remitida por correo electrónico a la gestora documental, con el fin de garantizar su carga oportuna en el sistema RTDAF. 2. Se copió la comunicación a las abogadas secretarías y al área jurídica, asegurando la trazabilidad de la información y la adecuada actualización de los registros. 3. Esta gestión permitió mantener actualizada la herramienta institucional y el expediente electrónico correspondiente en el sistema de registro, fortaleciendo la organización documental y la transparencia en el manejo de la información procesal.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
6	Preparar, apoyar e intervenir, en las diligencias de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o en diligencias o jornadas que se adelanten con entidades u organizaciones que las asistan, de	En esta mensualidad no fueron asignadas actividades relacionadas.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA ³ DE 5
	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

	conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de estas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Siendo fundamental y necesario la socialización de pretensiones para adecuada formulación de la demanda de restitución atendiendo aspectos jurídicos, sociales, catastrales y agroindustriales.		
7	Realizar en articulación con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, cambios de estados de solicitudes o polígonos en el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.	Durante esta mensualidad, fueron solicitados diversos insumos mediante correo electrónico con el fin de atender oportunamente los requerimientos de los despachos judiciales. Asimismo, se brindó apoyo al pronunciamiento técnico, mediante la emisión de concepto jurídico y la formulación de recomendaciones, contribuyendo a fortalecer la coherencia y solidez de las respuestas institucionales. 05045312100220180019301 05045312100220200016600 05045312100120240019600 05000312110120170033100 05045312100220180030600 05045312100120140072000 05045312100220190030400 05045312100220180013100	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
8	Realizar en articulación con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional, como el acta de socialización de pretensiones y los informes jurídicos sociales que requieran los despachos judiciales.	Durante esta mensualidad se sostuvo diálogo y coordinación con profesionales del área social en el marco de la gestión de contactabilidad de terceros y en la elaboración de conceptos jurídicos. En este periodo se emitieron dos (4) conceptos jurídicos ordenados por el Tribunal, con el propósito de respaldar las actuaciones judiciales y fortalecer la respuesta técnica e interdisciplinaria de la Dirección Territorial. 05045312100120240019300 05045312100120240019600 05045312100120180018901	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
9	Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y 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.	Durante el presente mes fueron atendidos los requerimientos formulados por los despachos judiciales, orientados a la subsanación de solicitudes no admitidas por falta de información relacionada con la legitimación de los solicitantes y/o por presunta indebida identificación física del inmueble. Estas actuaciones permitieron avanzar en la regularización de los expedientes y en el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
10	Efectuar con diligencia y con enfoque de litigio estratégico de aquellos procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, impulsar el trámite judicial, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración, modulación y/o complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.	Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades: 1. Proyección de solicitudes de modulación de sentencias, en atención a las circunstancias particulares de cada caso. 2. Socialización de sentencias con los beneficiarios, explicando el alcance de las órdenes judiciales. 3. Asistencia y participación activa en audiencias de testimonio e interrogatorio, contribuyendo al desarrollo de la etapa probatoria. RAD 27001312100120190003000	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ

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 ⁴ DE 5

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

		27001312100120220002600 27001312100120230000500	
11	Responder en términos los requerimientos que realice la Dirección Jurídica a la Dirección Territorial en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad, para la revisión preventiva de proyectos de demanda en la fase judicial	En esta mensualidad no fueron asignadas actividades relacionadas.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
12	Diseñar y desarrollar las acciones, actividades y estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y pos-fallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el director (a) Territorial de la Unidad le asigne.	Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades: Durante esta mensualidad fueron presentados impulsos procesales y solicitados priorizaciones en casos particulares. Así mismo, en las diligencias que asistí formulé interrogatorios a opositores y formulé cuestionarios a los solicitantes tendientes a fortalecer las pretensiones dispuestas en la solicitud de restitución.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
13	Cumplir con los planes de trabajo previstos y concertados por la dirección territorial ante la Dirección Jurídica de restitución de tierras.	Para esta mensualidad se realizó gestión efectiva que arrojó como resultado el cierre de (21) tareas asignadas en planner. cloud.microsoft, en el desarrollo se dio prioridad a las tareas más antiguas, sin descuidar las nuevas asignaciones. Fueron ejecutadas tareas transversales orientadas a la gestión de información y al desarrollo de actividades que contribuyen al impulso y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para un total de 65 actuaciones. Durante las reuniones de seguimiento semanales con la líder Claudia Acevedo, se socializan los avances, se reportan las dificultades encontradas y se registran los cierres de las tareas asignadas.	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
14	Mantener actualizada la información correspondiente al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras. Esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos, demandas como los requerimientos, audiencias y diligencias que ordenen los jueces o magistrados.	Para esta mensualidad fueron desplegadas las siguientes actividades: (i) Actualizaron las intervenciones judiciales asociadas a las tareas asignadas a través de la herramienta planner.cloud.microsoft para lo cual fue cargada la actuación en los anexos y se incluyó descripción. (ii) Informó efectivamente a los profesionales competentes para el apoyo en el cierre de tareas cumplidas. (iii) Traslado a través de correo electrónico a la colaboradora de gestión documental encargada de cargue en los expedientes	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
15	Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.	I) En cada una de las Reuniones semanales de seguimiento coordinadas por la Dra. Claudia Acevedo se informa sobre cada una de las actuaciones, avances y/o dificultades identificadas II) A través de correos electrónicos se ha solicitado al nivel central grupo Fondo información sobre el avance del cumplimiento de ordenes de sentencias. III) Gestión armónica ante los despachos judiciales para las entregas materiales con el propósito de lograr aprovechar las fechas coordinadas con fuerza pública- Mediante correos electrónicos se informó la cancelación	file:///argon/DIRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319_2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 5 DE 5
	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

		de diligencias programadas por falta de agenda de los despachos judiciales.	
16	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 judicial de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.	Durante esta mensualidad se dio cumplimiento a los planes de trabajo establecidos, orientando las acciones hacia su cumplimiento efectivo. En cada intervención judicial se ha aportado la información requerida; y en aquellos casos más complejos o con deficiencias en la información, se han promovido acciones encaminadas a resolver lo solicitado, dejando constancia de los requerimientos realizados a la misional encargada mediante trazabilidad en los correos institucionales.	file:///argon/DIRRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
17	Preparar, proyectar y responder en termino, 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.	En esta mensualidad no fueron asignadas actividades relacionadas.	file:///argon/DIRRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ
18	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	En el ejercicio de la representación judicial, se brindó atención a solicitantes del proceso de restitución, tanto de manera presencial como vía telefónica. Con el fin de ofrecer una asesoría adecuada y fundamentada, se procedió a la consulta de los expedientes en el Portal de Tierras, informando a los usuarios sobre las actuaciones adelantadas, el estado actual del proceso y la etapa procesal siguiente, conforme a cada caso.	file:///argon/DIRRECCION TERRITORIAL APARTADO SOPORTES CONTRACTUALES/2025/1319 2025 CC 22869592 MARIA TERESA T URIZO GOMEZ

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado específico

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.

1. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
001	si
002	si
003	si
004	si
005	si
006	si
007	si
008	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.

2. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

<Incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera


FIRMA DEL CONTRATISTA

3. 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)

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 Estratégicos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 6 DE 5
	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

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.


JOSE ALBERTO KUNZELL JIMENEZ
 Directora Territorial Apartadó
 SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
 Cargo
 SUPERVISOR

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 10/05/2024

1.	INFORMACIÓN GENERAL				
1.1.	Datos del Contrato Supervisado				
Número de Contrato:		2934	Año del Contrato: 2025		
Fecha Inicio del Contrato:		23/06/2025	Fecha Final del Contrato: 15/12/2025		
Objeto:		Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyo en la gestión y acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en la etapa judicial de conformidad con la establecido con 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...			
Contratista:		María Teresa Turizo Gómez	Número documento de identificación:	22.869.592	
Valor Inicial del Contrato:		\$ 48.291.000	Valor Final del Contrato: \$ 48.291.000		
1.2.	Datos Supervisor(es)				
Nombre Supervisor		José Alberto Kunzell Jiménez			
Dependencia		Dirección Territorial Apartadó			
Cargo		Director Territorial			
1.3.	Relación de Garantías				
Aplica ☒		No aplica ☐			
Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 2934-2025, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora Compañía Mundial de Seguros S.A , como sigue:					
a. Garantía Inicial					
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
CBO-100025465	Cumplimiento	\$ 4.829.100	15/05/2025	15/04/2026	23/05/2025
b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales)					
Póliza N°	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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 10/05/2024

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

- 1.1. 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.
- 1.2. 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 file:///argon/DIRRECCION_TERRITORIAL/APARTADO_SOPORTES/CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592_MARIA_TERESA_TURIZO_GOMEZ y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran
- 1.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
- 1.4. 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.
- 1.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en ORFEO.
- 1.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
- 1.7. 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.
- 1.8. Garantizo y certifico que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente file:///argon/DIRRECCION_TERRITORIAL/APARTADO_SOPORTES/CONTRACTUALES/2025/1319_2025_CC_22869592_MARIA_TERESA_TURIZO_GOMEZ y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.
- 1.9. Certifico que en el marco de la ejecución contractual NO se materializo ningún riesgo previsible.
- 1.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:<Adicionar o eliminar la cantidad de casillas necesarias de acuerdo con la cantidad de obligaciones>

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 3 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 10/05/2024

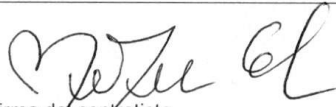
Número de obligación	Obligación
1	Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial con criterios de calidad en las acciones que demanden los procesos judiciales gestionados ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-víctima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.
2	Realizar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, propendiendo por la adecuada conformación de los expedientes físico y digital, así como los cuadernos de pruebas para la radicación de demandas.
3	Ejercer y gestionar oportunamente la adecuada representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento y cumplimiento en los términos de ley u ordenados por los jueces en los autos y fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como el monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4	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, corregir fechas incorrectas, asociación de solicitudes o documentos a microzonas, uso incorrecto de los desarrollos en el SRTDAF.
5	Apoyar y completar la actualización de la información física y digital del expediente judicial de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud de restitución de tierras presentadas por la dirección territorial ante los diferentes juzgados y/o tribunales de restitución.
6	Preparar, apoyar e intervenir, en las diligencias de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o en diligencias o jornadas que se adelanten con entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de estas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Siendo fundamental y necesario la socialización de pretensiones para adecuada formulación de la demanda de restitución atendiendo aspectos jurídicos, sociales, catastrales y agroindustriales.
7	Realizar en articulación con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, cambios de estados de solicitudes o polígonos en el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.
8	Realizar en articulación con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional, como el acta de socialización de pretensiones y los informes jurídicos sociales que requieran los despachos judiciales.
9	Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y 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.
10	Efectuar con diligencia y con enfoque de litigio estratégico de aquellos procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, impulsar el trámite judicial, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración, modulación y/o complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
11	Responder en términos los requerimientos que realice la Dirección Jurídica a la Dirección Territorial en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad, para la revisión preventiva de proyectos de demanda en la fase judicial.
12	Diseñar y desarrollar las acciones, actividades y estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y pos-fallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
13	Cumplir con los planes de trabajo previstos y concertados por la dirección territorial ante la Dirección Jurídica de restitución de tierras.
14	Mantener actualizada la información correspondiente al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras. Esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos, demandas como los requerimientos, audiencias y diligencias que ordenen los jueces o magistrados.
15	Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
16	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 judicial de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.

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 4 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 10/05/2024

17	Preparar, proyectar y responder en termino, 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.
18	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.



Firma del contratista
 María Teresa Turizo Gómez
 CC 22.869.592 expedida en Corozal



José Alberto Kunzell Jiménez
 Firma del Supervisor

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.