

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 6
	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:	JOHANA CAROLINA LLERAS RODRIGUEZ		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	52.815.557
NUMERO CONTRATO:	201	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	10 de enero 2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31 de diciembre 2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa para asesorar, liderar y orientar la estrategia de Seguimiento Judicial y Gestión de Conflictividades, implementada en la etapa judicial y/o en el posfallo del proceso de Restitución de Tierras, realizando la articulación, acompañamiento y seguimiento a los equipos de nivel central y territorial, para el efectivo cumplimiento de las órdenes judiciales y de la gestión de las conflictividades que se relacionan con la presencia de terceros pobladores en predios de restitución desde el enfoque de la Garantía de Derechos, según las leyes 1448 de 2011 y 2421 de 2024, Así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.				
NUMERO DE PAGO	12	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	John Jairo Rincón García	
CARGO SUPERVISOR(ES):	Director Social			
DEPENDENCIA:	Dirección Social			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Nivel Central			

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	Asesorar a la Dirección Social en la formulación de estrategias y la planificación de actividades relacionadas con el cumplimiento de órdenes judiciales relativas a terceros, el seguimiento a la gestión social judicial, la atención a terceros y/o posibles segundos ocupantes, así como el relacionamiento con las áreas internas de la entidad y las entidades competentes, tanto a nivel nacional como territorial, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	Planeación Diciembre: realizamos la formulación del plan del plan de trabajo de este mes y para ello, tuvimos en cuenta los compromisos planteados del mes anterior y se formuló las acciones para esta vigencia. El plan de trabajo se centró en los siguientes temas: 1) Alertas DTs con órdenes vencidas y contratos por culminar, 2) Proyección de Informes Trimestrales, 3) Actualización de Lineamientos y gestión de publicaciones realizadas. Anexo 1. Carpeta Planeación Diciembre	https://restituciondetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/direccion_social_urt_gov_co/lgBX-eraUKAfTLtLj4jaf1T8AWKjumGNTOfDlyJgUDxM0P0?e=hnu8sd

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 6
		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
		INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐		Fecha de aprobación: 10/05/2024	
No	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
2	Liderar el Seguimiento Judicial y la Gestión de Conflictividades, según lineamientos de la Dirección Social y para la garantía de derechos y el cumplimiento de la normatividad vigente. En caso de ser necesario, deberá viajar a las regiones/municipios en los que se requiera, para garantizar el cumplimiento de la tarea misional.	Apoyo DT Magdalena: organicé y proyecté el correo para solicitar la vinculación de otros profesionales sociales judiciales para apoyar a la DT Magdalena debido al alto número de órdenes vencidas. Anexo 2. Apoyo DT Magdalena	https://restituciondetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/direccion_social_urt_gov_co/IgBX-eraUKAftLTlj4jaf1T8AWKjumGNTOfDlyJgUDxM0P0?e=hnu8sd
3	Realizar la revisión y el análisis Intermisional e interinstitucional de los casos relacionados con terceros y posibles segundos ocupantes en los procesos de restitución de tierras que requieran un especial abordaje en el trámite judicial y/o en el posfallo de acuerdo con las orientaciones de la Dirección Social.	Caso Chontaduro: debido a la orden judicial de caracterización de 1.500 hogares (aproximadamente), se realizaron 2 reuniones con el equipo territorial social y jurídico así como sus pares de nivel nacional, estos espacios estuvieron orientados en formular las alternativas para lograr este objetivo, y para ello, desde nivel nacional formulamos una primera propuesta con 4 alternativas metodológicas y luego, nos reunimos con el juez para darle a conocer las opciones y producto de este espacio se elijo una opción y a partir de allí, se ajustó el documento dejando solo 1 opción, ajustando el instrumento y se remitió al juzgado para que quede la trazabilidad. Anexo 3. Carpeta Caso Chontaduro	https://restituciondetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/direccion_social_urt_gov_co/IgBX-eraUKAftLTlj4jaf1T8AWKjumGNTOfDlyJgUDxM0P0?e=hnu8sd
4	Orientar la formulación, implementación, actualización y monitoreo de la estrategia de atención a terceros y posibles segundos ocupantes, a través de la construcción y ajuste de los instrumentos y lineamientos definidos por la entidad para medir y analizar su vulnerabilidad socioeconómica, así como para el seguimiento de la gestión social judicial. Esto con el fin de garantizar la debida atención a las órdenes judiciales emitidas tras un fallo, conforme a la normatividad vigente.	Protocolo de Caracterización de Terceros: realizamos los últimos ajustes a este lineamiento con el objetivo de actualizar varias orientaciones, como eliminar la orientación del uso de la APP de la Calculadora pues en el Módulo se incorporó esta adecuación, se incluyó un capítulo con orientación de la gestión documental, se ampliaron las preguntas frecuentes y incluyó lo referente a Aplicativo Remoto. Este lineamiento se remitirá para la solicitud de actualización. Anexo 4. PROTOCOLO PARA LA APLICACION DEL FORMATO DE CARACTERIZACION A TERCEROS Boletín de Terceros: culminamos los últimos ajustes para realizar la publicación del 4 Boletín del Observatorio de Tierras de la DIJUR donde se trabajo conjuntamente en el tema de los Terceros en el Proceso de Restitución. Adicionalmente se realicé la preparación del evento de lanzamiento, la agenda, la proyección de invitaciones, la solicitud de evento, y el evento se realizó el 9 de diciembre contando con la participación de la Judicatura, Defensoría del Pueblo, ONG y profesionales de las misionales, adicionalmente, se gestionó su divulgación por YouTube. Anexo 5. Carpeta Boletín de Terceros	https://restituciondetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/direccion_social_urt_gov_co/IgBX-eraUKAftLTlj4jaf1T8AWKjumGNTOfDlyJgUDxM0P0?e=hnu8sd
5	Realizar las actuaciones en el marco de la Estrategia de Atención a Terceros y	Orientación DT Antioquia: participé en la reunión convocada por equipo de casos emblemáticos de la DIJUR, debido a que se requería que se diera la orientación sobre la forma de remitir	

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)
	Posibles Segundos Ocupantes, asegurando que se implementen desde los enfoques diferenciales, psicosocial, de acción sin daño y de garantía de derechos.	la información de los terceros a la Defensoría, ya que la DT venía realizando una valoración de los terceros que debería recibir este servicio y esto no está establecido en la Instrucción Conjunta y su protocolo, por otro lado, venían generando una pretensión de solicitud de inscripción de los terceros en el SRTADF debido a lo referido en la Ley 2421 del 2024 y al respecto, se les advirtió que dicho registro se realiza cuando se identifica o caracteriza a un tercero ya que el Módulo de Terceros está dentro del SRTADF. Anexo 6. Reunión inscripción S.C. Guadalupe Salcedo - DT Antioquia	
6	Orientar la elaboración de propuestas y en la ejecución de estrategias y acciones dirigidas a la atención eficaz de las conflictividades relacionadas con el proceso de restitución de tierras que requieran intervención especial, desde la perspectiva del enfoque de Acción Sin Daño, la interculturalidad y la multiterritorialidad.	Pruebas tablero Power Bi del Módulo de Terceros: se realizaron las pruebas de este tablero y se remitió a la OTI las incidencias o ajustes requeridos para su salida a producción. Anexo 7. Consolidado Incidencias Tablero Power Bi del Módulo de Terceros MIT: en este espacio se llevaron a cabo dos sesiones donde se avanzó en el plan de trabajo, se formuló una propuesta de circular con orientaciones para la garantía de derechos de los terceros y se actualizó el Protocolo de Multiplicidad de Terceros para su remisión a revisión y solicitud de publicación. Anexo 8. Carpeta MIT	https://restituciondetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/direccion_social_urt_gov_co/lgBX-eraUKAfTLtLj4jaf1T8AWKjumGNTOfDlyJgUDxM0P0?e=hnu8sd
7	Elaborar los informes periódicos sobre el avance en la implementación de la estrategia de atención a terceros y posibles segundos ocupantes, así como el cumplimiento de las órdenes judiciales emitidas tras un fallo, generando recomendaciones y/o alertas a la Unidad- sobre la gestión social judicial a nivel territorial, facilitando la toma de decisiones, la planificación y la ejecución de acciones de mejora	Socialización Informe Trimestral DT Norte de Santander: participé en este espacio donde brindé claridades sobre el uso del reporte en la MAGES para los sociales judiciales y se establecieron compromisos para el cierre de año y distribución de tareas. Anexo 9. Transcripción - Socialización Informe Trimestral DT Norte de Santander Anexo 10. Socialización Informe Trimestral DT Norte de Santander - asistencia 21-11-25	https://restituciondetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/direccion_social_urt_gov_co/lgBX-eraUKAfTLtLj4jaf1T8AWKjumGNTOfDlyJgUDxM0P0?e=hnu8sd
8	Orientar la sistematización el acopio de la información relacionada con la atención a terceros y posibles segundos ocupantes, así como los avances en el cumplimiento de las órdenes judiciales emitidas tras un fallo.	Multiplicidad de Terceros: consolidé la información de casos de terceros en predio urbanos correspondientes a Multiplicidad de Terceros, lo anterior, por solicitud de la Dirección Jurídica para la implementación del decreto 797 del 2025. Anexo 11. Datos terceros caracterizados en multiplicidad (CONSOLIDADO)	
9	Brindar lineamientos para la socialización de la ruta de restitución y la atención a terceros y posibles segundos	Mesas bilaterales: participé en la Mesa Bilateral realizada en Cali y en Santa Marta, en los dos espacios asistí como delegada de la Dirección Social y estuve a cargo de socializar los cambios de la Instrucción Conjunta y su Protocolo,	https://restituciondetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/d

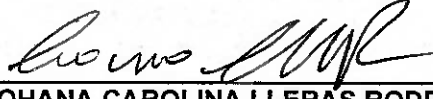
No	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
	ocupantes, incluyendo conceptos, guías y protocolos, promoviendo la garantía de derechos en el proceso de restitución, el seguimiento judicial y la gestión de conflictividades en perspectiva intercultural. Programar comisiones de viaje, previa autorización de la Dirección Social, a las zonas necesarias para cumplir con la misión institucional.	realizando un énfasis en la metodología de las Mesas Bilaterales. Posteriormente, aproveché el espacio para realizar un espacio de seguimiento con el equipo social judicial de cada DT y establecer compromisos en el cumplimiento de los indicadores de la Dirección Social. Anexo 12. Carpeta Mesas Bilaterales Socialización Aplicativo Remoto - uso tablets: Se convocaron a los profesionales sociales de etapa administrativa, judicial y coordinadores para darles a conocer el uso de este aplicativo en un ejercicio practico usando las tablets entregadas a las DTs. Anexo 13. Carpeta Socialización Aplicativo Remoto - uso tablets Conceptos de la DIJUR: se realizará un espacio de análisis de los conceptos de la DIJUR con el objetivo de identificar la necesidad de requerir alcance a los mismos. Anexo 14. Revisión Conceptos DIJUR – asistencia 17-11-25	ireccion_social_u rt_gov_co/lgBX- eraUKAfTLtLj4jaf 1T8AWKjumGNT OfDlyJgUDxM0P 0?e=hnu8sd
10	Generar recomendaciones y/o alertas a la entidad sobre la gestión social judicial a nivel nacional y territorial, en relación con los casos de terceros y posibles segundos ocupantes, entre otras acciones, mediante el acompañamiento a los perfiles sociales con énfasis judicial de las Direcciones Territoriales.	Alerta de DTs con órdenes vencidas: proyecté el primer correo con la alerta para la DT Magdalena y con base a este, los enlaces proyectaron los correos para la DT Bogotá, Bolívar, Córdoba, Meta y Tolima a quienes se les alertó de las órdenes vencidas y se les compartió un archivo con la información específica para ponerse al día con esta gestión antes de cerrar la vigencia. Todos los correos, fueron remitidos a las DTs. Adicionalmente, realicé una reunión de seguimiento con la DT Magdalena para mirar el avance de una profesional que no estuvo en la reunión presencial realizada. Anexo 15. Carpeta ALERTAS ORDENES VENCIDAS DTS	<a href="https://restituciondetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/direccion_social_u
rt_gov_co/lgBX-
eraUKAfTLtLj4jaf
1T8AWKjumGNT
OfDlyJgUDxM0P
0?e=hnu8sd">https://restitucion detierras- my.sharepoint.co m/:f/g/personal/d ireccion_social_u rt_gov_co/lgBX- eraUKAfTLtLj4jaf 1T8AWKjumGNT OfDlyJgUDxM0P 0?e=hnu8sd
11	Presentar las respuestas a PQRS y la generación de informes por requerimientos internos de la Entidad o externos de entidades, organismos de control u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras	Informe de Gestión 2025: Se realizará el reporte de la gestión realizada desde la línea de Seguimiento Judicial y Gestión de Conflictividades con información con corte a 22 de diciembre de acuerdo con la solicitud del director social Anexo 16. INFORME DE GESTIÓN 2025 - DISOC	<a href="https://restituciondetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/direccion_social_u
rt_gov_co/lgBX-
eraUKAfTLtLj4jaf
1T8AWKjumGNT
OfDlyJgUDxM0P
0?e=hnu8sd">https://restitucion detierras- my.sharepoint.co m/:f/g/personal/d ireccion_social_u rt_gov_co/lgBX- eraUKAfTLtLj4jaf 1T8AWKjumGNT OfDlyJgUDxM0P 0?e=hnu8sd
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.	Durante esta vigencia se mantuvo actualizados los productos y soportes generados en el marco de las actividades realizadas en la presente cuenta de cobro y reposan en la carpeta compartida de Cuentas de Cobro de la Dirección Social.	

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

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

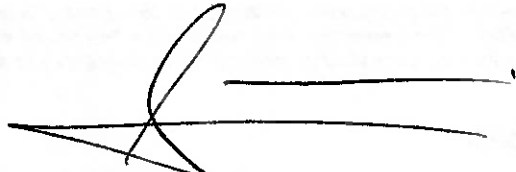

JOHANA CAROLINA LLERAS RODRIGUEZ
Contratista

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.


JOHN JAIRO RINCÓN GARCÍA
Director Social
Supervisor

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	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.	Durante esta vigencia atendí los diferentes requerimientos y actividades asignadas, teniendo en cuenta el uso exclusivo de mis usuarios y claves asignadas.	
14	Realizar actividades de apoyo a 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.	Realicé la revisión de los informes de actividades de los profesionales que hacen parte de la misma línea de trabajo, lo anterior con el propósito de verificar que cumpliera con el plan de trabajo determinado para este mes.	
15	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Durante este periodo no fueron requeridas otras actividades	

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.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
10	Si
11	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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 5
	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:		201	Año del Contrato:		2025
Fecha Inicio del Contrato:		10/01/2025	Fecha Final del Contrato:		31/12/26
Objeto:		Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa para asesorar, liderar y orientar la estrategia de Seguimiento Judicial y Gestión de Conflictividades, implementada en la etapa judicial y/o en el posfallo del proceso de Restitución de Tierras, realizando la articulación, acompañamiento y seguimiento a los equipos de nivel central y territorial, para el efectivo cumplimiento de las órdenes judiciales y de la gestión de las conflictividades que se relacionan con la presencia de terceros pobladores en predios de restitución desde el enfoque de la Garantía de Derechos, según las leyes 1448 de 2011 y 2421 de 2024, Así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.			
Contratista:		JOHANA CAROLINA LLERAS RODRIGUEZ		Número documento de identificación:	52.815.557
Valor Inicial del Contrato:		\$ 134.042.400	Valor Final del Contrato:		\$ 134.042.400
1.2.	Datos Supervisor(es)				
Nombre Supervisor		John Jairo Rincón García			
Dependencia		Dirección Social			
Cargo		Director Técnico Social			
1.3.	Relación de Garantías				
Aplica ☒			No aplica ☐		

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 5
	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

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 201 de 2025, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora Seguros del Estado , como sigue:

a. Garantía Inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
11-46-101068929	Cumplimiento	\$ 13.404.240	09/01/2025	30/04/2025	10/10/2025

b. Modificación Garantía

c.

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
	Cumplimiento	\$			

1.4. Modificaciones contractuales

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN N°	FECHA DE SUSPENSIÓN	FECHA INICIO SUSPENSIÓN	TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO

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-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/direccion_social_urt_gov_co/EnUErm34DIxOIm2xwYkbgSQBza0UKxMR55ZkdVhJC3O6Vg?e=RJy3iP 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.

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

- 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 realizó 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-my.sharepoint.com/:f/g/personal/direccion_social_urt_gov_co/EnUErm34DlxOIm2xwYkbgSQBza0UKxMR55ZkdVhJC3O6Vg?e=RJy3iP 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 materializó ningún riesgo previsible.
- 2.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

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

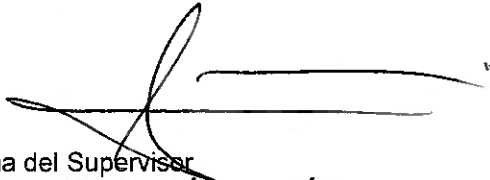
Número de obligación	Obligación
1	Asesorar a la Dirección Social en la formulación de estrategias y la planificación de actividades relacionadas con el cumplimiento de órdenes judiciales relativas a terceros, el seguimiento a la gestión social judicial, la atención a terceros y/o posibles segundos ocupantes, así como el relacionamiento con las áreas internas de la entidad y las entidades competentes, tanto a nivel nacional como territorial, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
2	Liderar el Seguimiento Judicial y la Gestión de Conflictividades, según lineamientos de la Dirección Social y para la garantía de derechos y el cumplimiento de la normatividad vigente. En caso de ser necesario, deberá viajar a las regiones/municipios en los que se requiera, para garantizar el cumplimiento de la tarea misional.
3	Realizar la revisión y el análisis Intermisional e interinstitucional de los casos relacionados con terceros y posibles segundos ocupantes en los procesos de restitución de tierras que requieran un especial abordaje en el trámite judicial y/o en el posfallo de acuerdo con las orientaciones de la Dirección Social.
4	Orientar la formulación, implementación, actualización y monitoreo de la estrategia de atención a terceros y posibles segundos ocupantes, a través de la construcción y ajuste de los instrumentos y lineamientos definidos por la entidad para medir y analizar su vulnerabilidad socioeconómica, así como para el seguimiento de la gestión social judicial. Esto con el fin de garantizar la debida atención a las órdenes judiciales emitidas tras un fallo, conforme a la normatividad vigente.
5	Realizar las actuaciones en el marco de la Estrategia de Atención a Terceros y Posibles Segundos Ocupantes, asegurando que se implementen desde los enfoques diferenciales, psicosocial, de acción sin daño y de garantía de derechos.
6	Orientar la elaboración de propuestas y en la ejecución de estrategias y acciones dirigidas a la atención eficaz de las conflictividades relacionadas con el proceso de restitución de tierras que requieran intervención especial, desde la perspectiva del enfoque de Acción Sin Daño, la interculturalidad y la multiterritorialidad.
7	Elaborar los informes periódicos sobre el avance en la implementación de la estrategia de atención a terceros y posibles segundos ocupantes, así como el cumplimiento de las órdenes judiciales emitidas tras un fallo, generando recomendaciones y/o alertas a la Unidad- sobre la gestión social judicial a nivel territorial, facilitando la toma de decisiones, la planificación y la ejecución de acciones de mejora.
8	Orientar la sistematización el acopio de la información relacionada con la atención a terceros y posibles segundos ocupantes, así como los avances en el cumplimiento de las órdenes judiciales emitidas tras un fallo.
9	Brindar lineamientos para la socialización de la ruta de restitución y la atención a terceros y posibles segundos ocupantes, incluyendo conceptos, guías y protocolos, promoviendo la garantía de derechos en el proceso de restitución, el seguimiento judicial y la gestión de conflictividades en perspectiva intercultural. Programar comisiones de viaje, previa autorización de la Dirección Social, a las zonas necesarias para cumplir con la misión institucional.
10	Generar recomendaciones y/o alertas a la entidad sobre la gestión social judicial a nivel nacional y territorial, en relación con los casos de terceros y posibles segundos ocupantes, entre otras acciones, mediante el acompañamiento a los perfiles sociales con énfasis judicial de las Direcciones Territoriales.
11	Presentar las respuestas a PQRS y la generación de informes por requerimientos internos de la Entidad o externos de entidades, organismos de control u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras
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.
13	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.
14	Realizar actividades de apoyo a 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.
15	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

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



Firma del contratista
JOHANA CAROLINA LLERAS RODRIGUEZ



Firma del Supervisor
JOHN JAIRO RINCÓN GARCÍA

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.