

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 4
	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:	DANIELA FERNANDA ZAMBRANO RIVERO		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1095802555
NUMERO CONTRATO:	578	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	21 DE ENERO DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31 DE DICIEMBRE DE 2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
<p>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 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.</p>				
NÚMERO DE PAGO	12	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	FREDY MARTÍN MORA RAMÍREZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	DIRECTOR TERRITORIAL			
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN JURÍDICA			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	MAGDALENA MEDIO			

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-victima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.	<p>En la vigencia del mes de diciembre, se participó de los siguientes espacios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El 3 de diciembre: Reunión de seguimiento plan de trabajo de octubre y concertación de plan de trabajo del mes de noviembre de 2025, que se realizó vía TEMAS. - El 3 de diciembre: Reunión presencial con Director Territorial Magdalena Medio entrante, en la sede Barrancabermeja. - El 17 de diciembre: Reunión Mesa Técnica caso Sujeto Colectivo Organización Femenina Popular (OFP), convocada por nivel central, la cual se llevó a cabo vía TEAMS. 	WRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO 12
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Se remitieron insumos necesarios para dar respuesta a PQRS en el mes de diciembre, relacionadas con casos asignados al reparto de la suscrita abogada. - Se realizó práctica de testimonios al interior del trámite administrativo de las solicitudes de inscripción en el RTDAF individuales identificadas con ID 1094503, 1091302, 1092311, 1093507 y 1071067. 	WRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO 12
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 estudio de los casos asignados para priorizar el impulso de trámite administrativo de las decisiones de fondo del primer trimestre del 2026, y se remitió informe al Profesional de Seguimiento de la Dirección Territorial de ello, el día 3 de diciembre vía correo electrónico.	WRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO 12
	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.	<p>Durante la vigencia del mes de diciembre se proyectaron los siguientes actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones que decidieron sobre la Inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de las solicitudes identificadas con ID 1107920, 1107921, 1107930, 1107989, 1107992, 1108005, 1108006 (expediente acumulado); y solicitudes individuales identificadas con ID 1110821 y 1110839. 	WRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO 12


D.C

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 4
	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)
4		<p>- Resoluciones que deciden sobre la práctica de pruebas al interior del trámite administrativo de las solicitudes de inscripción en el RTDAF individuales identificadas con ID 1110821 y 1110839.</p> <p>- Resoluciones que deciden sobre la corrección de irregularidades administrativas al interior de las solicitudes de inscripción en el RTDAF identificadas con ID 1107920, 1107921, 1107930, 1107989, 1107992, 1108005, 1108006 (expediente acumulado); y solicitudes individuales identificadas con ID 1110821 y 1110839.</p>	
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.	- Se gestionó a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, y el Director Territorial, la anulación de la Resolución No. 01923 del 3 de diciembre de 2025, que decide sobre la práctica de pruebas al interior del trámite administrativo de la solicitud de inscripción en el RTDAF identificada con ID 1131283.	\IRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO_12
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.	- Se remitió a abogado secretarial información para traslado de pruebas a realizarse en diciembre de 2025, de expedientes para decisiones de fondo del mes.	\IRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO_12
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 proyectaron y expidieron las siguientes resoluciones de fondo: - Resoluciones que decidieron sobre la Inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de las solicitudes identificadas con ID 1107920, 1107921, 1107930, 1107989, 1107992, 1108005, 1108006 (expediente acumulado); y solicitudes individuales identificadas con ID 1110821 y 1110839.	\IRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO_12
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.	- Se proyectaron Resoluciones que deciden sobre la corrección de irregularidades administrativas al interior de las solicitudes de inscripción en el RTDAF identificadas con ID 1107920, 1107921, 1107930, 1107989, 1107992, 1108005, 1108006 (expediente acumulado); y solicitudes individuales identificadas con ID 1110821 y 1110839.	\IRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO_12
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.	- Se remitieron los insumos correspondientes a derechos de petición radicados en el mes de diciembre, de casos asignados al reparto de la suscrita.	\IRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO_12
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.	- Durante el mes de diciembre se realizó el estudio de los casos asignados dentro del reparto con el fin de determinar los actos administrativos a proyectar para impulsar las decisiones de fondo del primer trimestre del 2026.	\IRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO_12
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	- Se realizó el traslado documental recibido y generado durante el mes de diciembre, correspondiente a información sobre solicitudes de inscripción en el RTDAF del reparto asignado.	\IRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO_12

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 4
	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)
	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.	<p>En la vigencia del mes de diciembre, se participó de los siguientes espacios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El 3 de diciembre: Reunión de seguimiento plan de trabajo de octubre y concertación de plan de trabajo del mes de noviembre de 2025. - El 3 de diciembre: Reunión con Director Territorial Magdalena Medio entrante, en Oficina Barrancabermeja. - El 17 de diciembre: Reunión Mesa Técnica caso Sujeto Colectivo Organización Femenina Popular (OFP), convocada por nivel central, la cual se llevó a cabo vía TEAMS. 	\WRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO 12
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.	<p>1. Durante la vigencia del mes de diciembre se expidieron y/o proyectaron los siguientes actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones que decidieron sobre la Inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de las solicitudes identificadas con ID 1107920, 1107921, 1107930, 1107989, 1107992, 1108005, 1108006 (expediente acumulado); y solicitudes individuales identificadas con ID 1110821 y 1110839. - Resoluciones que deciden sobre la práctica de pruebas al interior del trámite administrativo de las solicitudes de inscripción en el RTDAF individuales identificadas con ID 1110821 y 1110839. - Resoluciones que deciden sobre la corrección de irregularidades administrativas al interior de las solicitudes de inscripción en el RTDAF identificadas con ID 1107920, 1107921, 1107930, 1107989, 1107992, 1108005, 1108006 (expediente acumulado); y solicitudes individuales identificadas con ID 1110821 y 1110839. <p>2. Se realizó práctica de testimonios al interior del trámite administrativo de las solicitudes de inscripción en el RTDAF individuales identificadas con ID 1094503, 1091302, 1092311, 1093507 y 1071067.</p>	\WRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO 12
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Se remitieron insumos necesarios para dar respuesta a PQRS en el mes de diciembre, relacionadas con casos asignados al reparto. 	\WRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO 12
15	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - El 17 de diciembre: Reunión Mesa Técnica caso Sujeto Colectivo Organización Femenina Popular (OFP), convocada por nivel central, la cual se llevó a cabo vía TEAMS. 	\WRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1_095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA\PAGO 12

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
01	OK

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 4 DE 4
	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

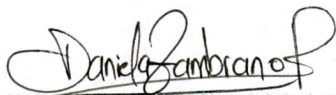
02	OK
03	OK
04	OK
05	OK
06	OK
07	OK
08	OK
09	OK
10	OK
11	OK

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

N/A




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.



FREDY MARTÍN MORA RAMÍREZ
 Director Territorial DT MM
 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:	578	Año del Contrato:	2025	
	Fecha Inicio del Contrato:	21/01/2025	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:	DANIELA FERNANDA ZAMBRANO RIVERO	Número documento de identificación:	1.095.802.555	
	Valor Inicial del Contrato:	\$74.046.200,00	Valor Final del Contrato:	\$ 74.046.200,00	
1.2.	Datos Supervisor(es)				
	Nombre Supervisor	FREDY MARTÍN MORA RAMÍREZ			
	Dependencia	DIRECCIÓN TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO			
	Cargo	DIRECTOR TERRITORIAL			
1.3.	Relación de Garantías				
	Aplica <input checked="" type="checkbox"/>		No aplica <input type="checkbox"/>		
	Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato No 578 de 2025 el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A , como sigue:				
	a. Garantía Inicial				
	Póliza No	Amparos	Valores asegurados	Vigencias	Fecha de Aprobación
				Fecha Inicio	Fecha Final
	25-46-101033247	Cumplimiento	\$ 7,404,620.00	20/01/2025	01/05/2026
					20/01/2025
	b. Modificación Garantía				
	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias	Fecha de Aprobación
				Fecha Inicio	Fecha final
	N/A	Cumplimiento	\$		




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

1.4.	Modificaciones contractuales			
A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación				
N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN	
N/A				
B. Suspensiones				
SUSPENSIÓN N°	FECHA DE SUSPENSIÓN	FECHA INICIO SUSPENSIÓN	TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO
N/A				
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 \\IRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA 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 \\IRIDIO\JURIDICA\578_2025_CC_1095802555_ZAMBRANO_RIVERO_DANIELA_FERNANDA 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:			

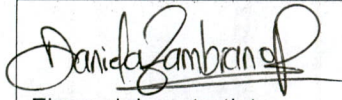
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

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


Número de obligación	Obligación
1	Apoyar, 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 provictima 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-victima 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.

	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



Firma del contratista
DANIELA FERNANDA ZAMBRANO RIVERO



Firma del Supervisor
FREDY MARTÍN MORA RAMÍREZ

Diana Cabera

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 párrafo 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.



LISTADO DE: **USUARIO:** DANIELA FERNANDA ZAMBRANO RIVERO **DEPENDENCIA:** DIRECCION JURIDICA DE RESTITUCION

Buscar radicado(s) (Separados por coma) Todas las carpetas

RADICACION

Radicado Leído Radicado pendiente por revisión Documento para priorizar trámite

CARPETAS

- Entrada(0)
- Informados(0)
- Nueva Carpeta
- PERSONALES

No Radicado	Fecha Radicación	Asunto	Tipo Documento	Enviado Por