1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DAVID ANDRÉS ELJACH BELTRÁN	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	79987068
NUMERO CONTRATO:	3748	**AÑO CONTRATO:**	2025
FECHA DE INICIO:	14/08/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	15/12/2025

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa para apoyar el proceso misional de restitución de tierras despojadas y abandonadas, realizando las actividades para la gestión social judicial, para la garantía de derechos de los terceros ocupantes a partir del cumplimiento de órdenes judiciales en etapa judicial y/o en el posfallo del trámite de restitución, incorporando en cada una de las acciones a realizar los enfoques diferenciales, psicosocial y de acción sin daño de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Social según la leyes 14478 de 2011, 2421 de 2024 y las demás normas asociadas a la atención de terceros ocupantes, incluido el PND 2023-2026.

NÚMERO DE PAGO	5	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**MARTHA LILIANA AREVALO ACEVEDO**
CARGO SUPERVISOR(ES):	**DIRECTORA TERRITORIAL BOGOTÁ**		
DEPENDENCIA:	**EQUIPO SOCIAL**		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	**TERRITORIAL BOGOTÁ**		

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	Presentar un plan de trabajo mensual en el que se indiquen objetivo, cronograma con actividades e indicadores, que den respuesta al cumplimiento del objeto del contrato y a las metas y compromisos establecidos en la Dirección Social.	Durante el presente periodo, las actividades estuvieron encaminadas a: • Gestionar la contactabilidad con posibles terceros y con los requeridos en las solicitudes radicadas. • Agendar entrevistas telefónicas, virtuales y/o presenciales para la realización de caracterizaciones a terceros. Anexo No 1.1. Cronograma de actividades DICIEMBRE	\\Galio\3748_2025_cc_79987068_david_ andres_eljach_beltran
2	Sistematizar, actualizar y reportar al líder de equipo social o quien hagas sus veces, al supervisor del contrato y al enlace social judicial del nivel nacional, el reporte mensual debidamente diligenciado en el instrumento de registro de la Dirección Social para el seguimiento de órdenes judiciales emitidas previo a la emisión de un fallo o durante el posfallo, a fin de evidenciar el avance en la ejecución de los productos sociales requeridos según órdenes judiciales. El reporte deberá desarrollarse regularmente según pautas establecidas por la Dirección Social.	Se ingresó la información en el Aplicativo de Seguimiento a la Gestión Social Territorial, donde se incorporaron las órdenes judiciales recibidas por el área social de la DT Bogotá, en la Aplicación de Seguimiento Judicial. ANEXO 2.1. ANEXO 2.1. APLICATIVO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN SOCIAL - DICIEMBRE	\\Galio\3748_2025_cc_79987068_david_ andres_eljach_beltran
3	Diligenciar con terceros ocupantes o solicitantes los instrumentos sociales diseñados por la Dirección Social para dar cumplimiento a las órdenes judiciales previas a la emisión de un fallo y/o en el posfallo de acuerdo a las orientaciones de la Dirección Social. En particular: a) Identificación y caracterización de los Sujetos de Especial Protección (SEP) junto con la descripción cualitativa (SEP), b) Identificación de terceros y c) Caracterización de terceros, y sistematizar la información recolectada en el respectivo Informe Técnico de Caracterización y/o otros productos de acuerdo con el instrumento aplicado. Para el cumplimiento, deberán desplazarse a los lugares del territorio	**Aplicación de instrumento de Caracterización de Terceros.** • ENTREVISTA DE CARACTERIZACIÓN CARLOS LANDINEZ_RAD 202-118 • ENTREVISTA DE CARACTERIZACIÓN CECILIA CUCUNUBA_RAD 202-118 • ENTREVISTA DE CARACTERIZACIÓN GONZALO CUCNUBA_RAD 202-118 • ENTREVISTA DE CARACTERIZACIÓN JHONATAN TORRADO_RAD 2025-99 • Entrevista de caracterización Melba Rincón_Rad 2025-90 • ENTREVISTA DE CARACTERIZACIÓN SANDRA TORRES_RAD 2025-99 **Respuestas a requerimientos.** • RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2020-86_6568755_SCRCZN	\\Galio\3748_2025_cc_79987068_david_ andres_eljach_beltran

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

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)
	departamental, requeridos para el cumplimiento de la orden judicial.	• RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2020-117_6568208_SCRT • RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2024-37_6568665_SCRZN • RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2024-49_6568588_ENVIO A JUZGADO • RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2025-82-6562604 • RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2025-99_6568431_SCRCT • RESPUESTA A REQUERIMIENTO PROCESO 2025-212_6568059 **Elaboración de Informe Técnico de Caracterización** • CaracterizacionTercero ALIRIO DELGADO ID 21681 RAD 25-109_CONCEPTO SOCIAL Y SOPORTES • CaracterizacionTercero ESTHER ROJAS ID 22018_RAD 2024-37_CONCEPTO SOCIAL • CaracterizacionTercero JOSÉ LUIS VELANDIA ID 13180_RAD 2025-102_CONCEPTO SOCIAL Y JURIDICO • CaracterizacionTercero JOSÉ LUIS VELANDIA ID 13180_RAD 2025-102_CONCEPTO SOCIAL • CaracterizacionTercero MARÍA ROSA FRANCO ID 21678_RAD 2025-78 • CaracterizacionTercero MARÍA ROSA FRANCO ID 21678_RAD 2025-78_CONCEPTO SOCIAL Y JURIDICO • CaracterizacionTercero MELBA RINCÓN ID 22013_RAD 2025-90_CONCEPTO JURÍDICO	
4	Convocar participantes, levantar y acopiar información, sistematizarlas y actualizarla para dar cumplimiento a órdenes judiciales previas a la emisión de un fallo o durante la etapa del posfallo respecto a: a) Ejecución y sistematización de informes técnicos de pruebas sociales, entrevistas y/o ampliaciones de hechos; b) Aportar documentos de identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; c) Gestiones de contactabilidad de solicitantes y terceros de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.	**Gestiones de contactabilidad de solicitantes y terceros.** Durante el presente periodo se realizaron actividades de levantamiento y acopio de información para contactar a terceros de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión. • Respuesta a solicitud de información. RE-2025-21-000090663 - Radicado 2021-05 • RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS - URT - RAD 2024-59 • RUTA DE CONTACTABILIDAD PROCESO 85001312100120150000500. ID. 1039493. • SOLICITUD DE INFORMACIÓN UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS - RAD 2021-05_SURA • SOLICITUD DE INFORMACIÓN UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS - RAD 2025-116_2015-05 • SOLICITUD DE INFORMACIÓN UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS - URT - RAD 2024-59 • SOLICITUD DE INFORMACIÓN UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS 2015-05_FAMISANAR	\\Galio\3748_2025_cc_79987068_david_andres_eljach_beltran
5	Preparar y acompañar a los solicitantes en las audiencias y en las inspecciones judiciales de restitución requeridas, previa emisión de un fallo, en específico a los sujetos de especial protección, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada con los/las abogados de los solicitantes.	Durante El Presente Periodo Sí Se Requirió De La Preparación Y/O Acompañamiento De Los Solicitantes En Las Audiencias Y En Las Inspecciones Judiciales De Restitución Requeridas, Previa Emisión De Un Fallo, En Específico A Los Sujetos De Especial Protección, De Acuerdo Con Los Instrumentos Publicados En El Sistema Integrado De Gestión Y De Manera Articulada Con Los/Las Abogados De Los Solicitantes. **Acompañamiento A Socializaciones.** • ACTA SOCIALIZACION ESCENARIOS - 199357 (1)	\\Galio\3748_2025_cc_79987068_david_andres_eljach_beltran

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

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)
		• ACTA SOCIALIZACION ESCENARIOS – 898544 • ACTA SOCIALIZACION ESCENARIOS – 1087504 • ACTA SOCIALIZACION ESCENARIOS - 2025-00104 • ACTA SOCIALIZACION PRETENSIONES ID-1087504 **Solicitudes de prorroga** • MEMORIAL SOLICITA PRÓRROGA (SALIDA A TERRENO) _ RAD 2025-108 **Varios** • ID 138567 - No. 250003121001-2025-00090-00 - Requerimiento social_ Visita ocular y caracterización • ID 149360 - No. 250003121001-2020-00117-00 - Requerimiento social_ Visita ocular • ID 199640 - No. 250003121001-2020-00086-00 - Requerimiento social_ Visita ocular y caracterización • ID 1031198 - No. 250003121001-2025-00082-00 - Requerimiento social_ Visita ocular y caracterización • ID 1055663 - No. 540013121-001-2025-00212-00 - Requerimiento social_ Visita ocular • ID 1074301 - No. 250003121001-2022-00070-00 - Requerimiento Visita ocular • ID 1087465 - No. 250003121001-2024-00037-00 - Requerimiento social_ Visita ocular y caracterización • ID 1089280 - No. 250003121001-2025-00109-00 - Requerimiento social_ Visita ocular y caracterización • ID 1092811 - No. 250003121001-2025-00090-00 - Requerimiento social_ Visita ocular y caracterización • ID 1097390 - No. 250003121001-2024-00049-00 - Requerimiento social_ Visita ocular y caracterización • Seguimiento órdenes vencidas DT Bogotá • Solicitud de consultas IGAC	
6	Apoyar la gestión y tomar parte en las Mesas Bilaterales convocadas con la Defensoría del Pueblo en las que sea convocado/a, aportando según su conocimiento y funciones.	Durante el presente periodo, no se participó en Mesas Bilaterales con la Defensoría del Pueblo en las que sea haya sido convocado/a con el objeto de intercambiar información recolectada de los terceros en instrumentos como la identificación y/o caracterización.	
7	Organizar y formar parte activa en sesiones de trabajo destinadas a examinar y acelerar procesos judiciales complejos que involucren a terceros, con el fin de diseñar estrategias de intervención específicas, en conjunto con el personal especializado de las áreas jurídica, catastral y los coordinadores de misiones.	Durante el presente periodo no se convocó ni participó en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis e impulso de los casos complejos de terceros que se encuentren en etapa judicial, con el propósito de establecer un plan de intervención, en coordinación con los(las) profesionales de las oficinas jurídicas, catastrales y coordinadores misionales.	
8	Detectar, evaluar y comunicar a la Dirección Social central sobre potenciales tensiones sociales que surjan durante las fases judicial y posfallo, que pudieran impactar el proceso de restitución de tierras, ya sea por la implementación de políticas o por dinámicas territoriales.	Durante el presente periodo no se presentaron y/o identificaron posibles conflictividades que pudieran presentarse en etapa judicial que requirieran informar al nivel central de la Dirección Social, que pueden afectar el proceso de restitución de tierras, bien sea por la implementación de la política o por las dinámicas sociales del territorio.	
9	Colaborar en actividades de difusión sobre la Ruta de Atención a Terceros y procesos de restitución de tierras, aplicando perspectivas psicosociales y principios de Acción Sin Daño.	Durante el presente periodo no participó en jornadas de atención para socializar la Ruta de Atención a Terceros.	
10	Gestionar y documentar en el Sistema de Registro todos los documentos		\\Galio\3748 2025 cc 79987068 david andres eljach beltran

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)
	generados, asegurando su adecuada preservación y transferencia al archivo, incluyendo toda documentación relacionada con procedimientos de restitución y actividades contractuales.	Durante el presente periodo se realizaron actividades de registro documental producidos en el Sistema de Registro, garantizando la custodia, cuidado y traslado al archivo de los documentos relacionados con el procedimiento de restitución de tierras, así como los soportes generados en el marco de este contrato. **Stickers de traslado de documentos:** • STICKER 6555266 ID 84146_RAD 2025-102 • STICKER 6562396 ID 1074301_RAD 2022-70 • STICKER 6562604 ID 1031198_RAD 2025-82 • STICKER 6568059 ID 1055663_RAD 2025-212 • STICKER 6568208 ID 149360_RAD 2020-117 • STICKER 6568329 ID 138567_RAD 2025-90 • STICKER 6568431 ID 1092811_RAD 2025-99 • STICKER 6568588 ID 1097390_RAD 2024-49 • STICKER 6568665 ID 149360_RAD 2024-37 • STICKER 6568755 ID 199640_RAD 2020-86 • TRASLADO DOCUMENTAL 12-12 • TRASLADO DOCUMENTAL 16-12 • TRASLADO DOCUMENTAL DESCRIPCIONES CUALITATIVAS	
11	Apoyar en la elaboración de respuestas a PQRS y la generación de informes por requerimientos internos de la UAEGRTD o externos de entidades u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras.	Durante el presente periodo no se requirió elaborar respuestas a PQRS y/o la generación de informes por requerimientos internos de la UAEGRTD o externos de entidades u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras.	
12	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.	Se realizó uso exclusivo de claves y de los expedientes asignados por la Dirección Social para la consulta y/o desarrollo de actividades misionales.	
13	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 el presente periodo, no se requirió actualización de la gestión documental de los productos y/o soportes que pudieron haber surgido en el marco del desarrollo de las actividades específicas descritas en el presente numeral.	
14	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Durante el presente periodo se realizaron las siguientes actividades adicionales que fueron asignadas para el cumplimiento diligente del contrato. **SEPs** • ConstanciaDescripcionCualitativa (49)- ID 149814 ANDRES • ConstanciaDescripcionCualitativa (49)- ID 149821 ANDRES • ConstanciaDescripcionCualitativa ID 140044-ANDRES • ConstanciaDescripcionCualitativa MARÍA ELVIA VALENCIA DE LEON_ID 123956_RAD2018-2403 • ConstanciaDescripcionCualitativa YUDI CECILIA CARRERA_ID 75537_RAD_2018-901 • SEP 128076 • SEP 140032 • SEP 174622 • SEP 174631 • SEP 174643	\\Galio\3748_2025_cc_79987068_david_andres_eljach_beltran

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)
		• SEP 174645 • SEPs radicados 2018-901 • SEPs radicados 2018-2403 • SEPs radicados 2018-2403_2 • SEPs radicados 2020-90 • SEPs radicados 2021-19402 • SEPs radicados 2022-107	

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado especifico

Nota: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la MC-ES-05 Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Y GT-ES-02 Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información y lineamientos generados por la Secretaria General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

*inserte tantas filas como informes tenga el contrato, tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SÍ
2	SÍ
3	SÍ
4	SÍ

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

<Incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera.>

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.

MARTHA LILIANA AREVALO ACEVEDO
Directora Territorial
SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato Supervisado

Número de Contrato:	3748	**Año del Contrato:**	2025
Fecha Inicio del Contrato:	14/08/2025	**Fecha Final del Contrato:**	15/12/2025
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa para apoyar el proceso misional de restitución de tierras despojadas y abandonadas, realizando las actividades para la gestión social judicial, para la garantía de derechos de los terceros ocupantes a partir del cumplimiento de órdenes judiciales en etapa judicial y/o en el posfallo del trámite de restitución, incorporando en cada una de las acciones a realizar los enfoques diferenciales, psicosocial y de acción sin daño de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Social según la leyes 14478 de 2011, 2421 de 2024 y las demás normas asociadas a la atención de terceros ocupantes, incluido el PND 2023-2026		
Contratista:	DAVID ANDRÉS ELJACH BELTRÁN	**Número documento de identificación:**	79987068
Valor Inicial del Contrato:	$28'974.600,00	**Valor Final del Contrato:**	$28'974.600,00

1.2. Datos Supervisor(es)

Nombre Supervisor	MARTHA LILIANA AREVALO ACEVEDO
Dependencia	BOGOTÁ
Cargo	DIRECTORA TERRITORIAL BOGOTÁ

1.3. Relación de Garantías

Aplica	☒	No aplica	☐

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 828 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	
11-46-101085940	Cumplimiento	$ 2,897,460.00	12/08/2025	30/04/2026	12/08/2025

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

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Día	Mes	Año	Elija un elemento	

B. Suspensiones

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

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

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

2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato. En la siguiente ruta https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.14279544 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 \\Galio\3748_2025_cc_79987068_david_andres_eljach_beltran 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:

Número de obligación	Obligación
1	Presentar un plan de trabajo mensual en el que se indiquen objetivo, cronograma con actividades e indicadores, que den respuesta al cumplimiento del objeto del contrato y a las metas y compromisos establecidos en la Dirección Social.
2	Sistematizar, actualizar y reportar al líder de equipo social o quien hagas sus veces, al supervisor del contrato y al enlace social judicial del nivel nacional, el reporte mensual debidamente diligenciado en el instrumento de registro de la Dirección Social para el seguimiento de órdenes judiciales emitidas previo a la emisión de un fallo o durante el posfallo, a fin de evidenciar el avance en la ejecución de los productos sociales requeridos según órdenes judiciales. El reporte deberá desarrollarse regularmente según pautas establecidas por la Dirección Social.
3	Diligenciar con terceros ocupantes o solicitantes los instrumentos sociales diseñados por la Dirección Social para dar cumplimiento a las órdenes judiciales previas a la emisión de un fallo y/o en el posfallo de acuerdo a las orientaciones de la Dirección Social. En particular: a) Identificación y caracterización de los Sujetos de Especial Protección (SEP) junto con la descripción cualitativa (SEP), b) Identificación de terceros y c) Caracterización de terceros, y sistematizar la información recolectada en el respectivo Informe Técnico de Caracterización y/o otros productos de acuerdo con el instrumento aplicado. Para el cumplimiento, deberán desplazarse a los lugares del territorio departamental, requeridos para el cumplimiento de la orden judicial.
4	Convocar participantes, levantar y acopiar información, sistematizarlas y actualizarla para dar cumplimiento a órdenes judiciales previas a la emisión de un fallo o durante la etapa del posfallo respecto a: a) Ejecución y sistematización de informes técnicos de pruebas sociales, entrevistas y/o ampliaciones de hechos; b) Aportar documentos de identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; c) Gestiones de contactabilidad de solicitantes y terceros de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
5	Preparar y acompañar a los solicitantes en las audiencias y en las inspecciones judiciales de restitución requeridas, previa emisión de un fallo, en específico a los sujetos de especial protección, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada con los/las abogados de los solicitantes.
6	Apoyar la gestión y tomar parte en las Mesas Bilaterales convocadas con la Defensoría del Pueblo en las que sea convocado/a, aportando según su conocimiento y funciones.
7	Organizar y formar parte activa en sesiones de trabajo destinadas a examinar y acelerar procesos judiciales complejos que involucren a terceros, con el fin de diseñar estrategias de intervención específicas, en conjunto con el personal especializado de las áreas jurídica, catastral y los coordinadores de misiones.
8	Detectar, evaluar y comunicar a la Dirección Social central sobre potenciales tensiones sociales que surjan durante las fases judicial y posfallo, que pudieran impactar el proceso de restitución de tierras, ya sea por la implementación de políticas o por dinámicas territoriales.
9	Colaborar en actividades de difusión sobre la Ruta de Atención a Terceros y procesos de restitución de tierras, aplicando perspectivas psicosociales y principios de Acción Sin Daño.
10	Gestionar y documentar en el Sistema de Registro todos los documentos generados, asegurando su adecuada preservación y transferencia al archivo, incluyendo toda documentación relacionada con procedimientos de restitución y actividades contractuales.
11	Apoyar en la elaboración de respuestas a PQRS y la generación de informes por requerimientos internos de la UAEGRTD o externos de entidades u otras organizaciones interesadas en la implementación de la Política de Restitución de Tierras.
12	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.

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

13	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.
14	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

Firma del contratista
David Andrés Eljach Beltrán
Contratista

Firma del Supervisor
Martha Liliana Arévalo Acevedo
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.

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