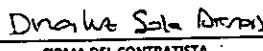
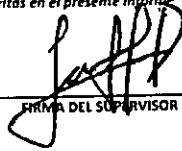


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS						PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL						CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN						VERSIÓN: 4

NOMBRE:	DINA LUZ SOLA ARENAS			C.C. N°:	25.785.406		
N° CONTRATO:	1754	AÑO CONTRATO:	2020	VIGENCIA DESDE:	15/04/2020	HASTA:	31/12/2020
OBJETO DEL CONTRATO							
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa para ejecutar y apoyar el proceso nacional de restitución de tierras despojadas y abandonadas, realizando actividades comunitarias, de formación y recolección de pruebas sociales, la incorporación de los enfoques diferenciales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.							
NÚMERO DE PAGO	9	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)		EDWARD FRANCISCO ÁLVAREZ TAFUR			
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERÍODO							
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO				DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO			
1. Diseñar un plan de trabajo mensual con objetivos, acciones, indicadores y cronograma, para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social.				Se continuó con la revisión de los casos de las microzonas asignadas, así como la preparación de casos a trabajar en el mes de diciembre.			
2. Diligenciar, actualizar y enviar al(los) coordinador(a) y/o líder social, al(los) supervisor(a) del contrato y al(los) enlace social del nivel nacional, el reporte mensual de avance en la ejecución de los productos sociales asociados a las micro zonas e ID's, asignados como meta de intervención, a través del instrumento de seguimiento suministrado por la dirección social, conforme al instructivo para su uso establecido por el nivel central.				Se realizó la matriz MAGES, en la cual se reportaron los siguientes ID's: 146231, 198581, 199305, 1039658, 37608, 162711, 1047316, 1041576, 122680, 176790, 166794, 166275, 182665, 1044982, 160969, 141119, 1060913, 1065232, 1069301, 898745, 73759, 141037, 167001, 141126, 141311, 141003.			
3. Planear y ejecutar acciones de información, sensibilización, divulgación y capacitación, cuando haya lugar, a la comunidad, habitantes de la micro zona, reclamantes de tierras, servidores públicos con competencia, organizaciones y/o líderes en general, sobre lo establecido en la ley 1448 de 2011, de acuerdo a los lineamientos publicados en el sistema integrado de gestión.				No aplica para este periodo de tiempo.			
4. Realizar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información en la etapa administrativa relacionada con: a) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; b) sistematización de informes técnicos de pruebas sociales y/o entrevistas y/o ampliaciones de hechos; c) identificación de los titulares, conyuges y núcleos familiares; d) identificación de los sujetos de especial protección; y e) identificación de terceros, de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.				Se realizó análisis y entrega de los productos sociales (consultas VIVANTO, FOSYGA, SISBEN). Se asignaron, analizaron y verificaron que los productos sociales estuvieran en los casos correspondientes a los ID's: 141037, 160969, 1041576, 176384. Se realizaron los núcleos familiares correspondiente a los ID's: 141037, 1039658, 198581. Se realizaron Constancias Secretariales correspondiente a los ID's: 141037, 160969, 1041576. Se realizó recolección de información respecto a los ID's: 160969. Se realizó informe técnico de prueba social los ID's: 176384 y 1047316.			
5. Promover y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis y estudio de los casos sobre los que se inicia formalmente su estudio, como de los que se incluyen o no en el registro de tierras despojadas, en coordinación con los/as profesionales de las oficinas jurídicas, catastrales y coordinadores de la micro-focalización				Se realizó sala de casos para los ID's: 160969, 154527, 166275, 176790, 1041576, 1039658, 198581, 146231, 199305, 37608, 154887, 155078, 155033, 154674, 155143.			
6. Proyectar las pretensiones diferenciales, participar en la socialización de pretensiones de la demanda, en la elaboración de estudios preliminares, análisis previo, actos administrativos, y en la socialización de la resolución de inclusión, en caso de ser requerida, en específico con los sujetos de especial protección, de acuerdo con los instrumentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión y de manera articulada con los/as abogados de los casos, profesionales del grupo COJAI.				No aplica para este periodo de tiempo.			
7. Identificar e informar al nivel central de la Dirección Social las posibles conflictividades sociales que se presentan en la etapa administrativa, que puedan afectar el proceso de restitución de tierras, bien sea por la implementación de la política o por las dinámicas sociales del territorio.				No aplica para este periodo de tiempo.			
8. Apoyar en la elaboración de respuestas a las PQRS, e informes para los entes de control, entidades gubernamentales, actores de cooperación internacional, organizaciones sociales y organizaciones defensoras de derechos, entre otros, que solicitan información sobre avances en la implementación de los enfoques diferenciales, psicosocial, reconciliación sin daño, el Programa de acceso especial para las mujeres, y en general de la Política de restitución de tierras.				No aplica para este periodo de tiempo.			
9. Tramitar y registrar los documentos 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.				Se continuó con el debido traslado de los documentos correspondiente a las consultas a EDUA-ADRES, SISBEN, formatos de núcleo familiar, sujetos de especial protección, constancias secretariales y demás productos mencionados anteriormente que están relacionados con el procedimiento administrativo de restitución de tierras.			
10. Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en lo relacionado con el RUPTA.				No aplica para este periodo de tiempo.			
11. Realizar 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.				No aplica para este periodo de tiempo.			
12. Desarrollar las acciones afirmativas necesarias para incorporar los enfoques diferenciales, psicosocial y de reconciliación-acción sin daño con comunidades víctimas, organizaciones, actores de cooperación internacional y entidades públicas en el marco de la Política de restitución de tierras.				No aplica para este periodo de tiempo.			
13. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.				Se asistió y participó en las siguientes socializaciones: Se participó en reuniones pertinentes al Área Social: El día 1 de diciembre se participó en un reunión de actualización DAC Otare, el día 10 de diciembre se participó en Encuentro Social - Ruta de Atención a Terceros, también se participó en presentación cartilla Clínicas de caso. También se participó en taller Servicio al Ciudadano URT.			
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL							
<div style="text-align: right;">  FIRMA DEL CONTRATISTA </div>							
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.							
<div style="text-align: center;">  FIRMA DEL SUPERVISOR </div>							
<div style="text-align: center;"> FIRMA DEL SUPERVISOR ** </div>							

** 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 O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 1

1.	INFORMACIÓN GENERAL																				
1.1.	Datos del Contrato Supervisado																				
<table><tr><td>Número de Contrato:</td><td>1754</td><td>Año del Contrato:</td><td></td></tr><tr><td>Fecha Inicio del Contrato:</td><td>15/04/2020</td><td>Fecha Final del Contrato:</td><td>31/12/2020</td></tr><tr><td>Objeto:</td><td colspan="3">Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa para ejecutar y apoyar el proceso misional de restitución de tierras despojadas y abandonadas, realizando actividades comunitarias, de formación y recolección de pruebas sociales, la incorporación de los enfoques diferenciales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.</td></tr><tr><td>Contratista:</td><td>DINA LUZ SOLA ARENAS</td><td>Cédula de Ciudadanía:</td><td>25.785.406</td></tr><tr><td>Valor Inicial del Contrato:</td><td>\$32.615.388</td><td>Valor Final del Contrato:</td><td>\$48.923.082</td></tr></table>		Número de Contrato:	1754	Año del Contrato:		Fecha Inicio del Contrato:	15/04/2020	Fecha Final del Contrato:	31/12/2020	Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa para ejecutar y apoyar el proceso misional de restitución de tierras despojadas y abandonadas, realizando actividades comunitarias, de formación y recolección de pruebas sociales, la incorporación de los enfoques diferenciales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.			Contratista:	DINA LUZ SOLA ARENAS	Cédula de Ciudadanía:	25.785.406	Valor Inicial del Contrato:	\$32.615.388	Valor Final del Contrato:	\$48.923.082
Número de Contrato:	1754	Año del Contrato:																			
Fecha Inicio del Contrato:	15/04/2020	Fecha Final del Contrato:	31/12/2020																		
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa para ejecutar y apoyar el proceso misional de restitución de tierras despojadas y abandonadas, realizando actividades comunitarias, de formación y recolección de pruebas sociales, la incorporación de los enfoques diferenciales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, entre otros, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.																				
Contratista:	DINA LUZ SOLA ARENAS	Cédula de Ciudadanía:	25.785.406																		
Valor Inicial del Contrato:	\$32.615.388	Valor Final del Contrato:	\$48.923.082																		
1.2.	Datos Supervisor(es)																				
<table><tr><td>Nombre(s) Supervisor(es)</td><td>EDWARD FRANCISCO ÁLVAREZ TAFUR</td></tr><tr><td>Dependencia(s)</td><td>Dirección Territorial – Norte de Santander</td></tr><tr><td>Cargo(s)</td><td>Director Territorial</td></tr><tr><td>N° de Contrato(s)</td><td></td></tr></table>		Nombre(s) Supervisor(es)	EDWARD FRANCISCO ÁLVAREZ TAFUR	Dependencia(s)	Dirección Territorial – Norte de Santander	Cargo(s)	Director Territorial	N° de Contrato(s)													
Nombre(s) Supervisor(es)	EDWARD FRANCISCO ÁLVAREZ TAFUR																				
Dependencia(s)	Dirección Territorial – Norte de Santander																				
Cargo(s)	Director Territorial																				
N° de Contrato(s)																					
1.3.	Relación de Garantías																				
<table><tr><td>Aplica ☒</td><td>No aplica ☐</td></tr></table> <p>Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 1754 de 2020, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A , como sigue:</p> <p>a. Garantía Inicial</p> <table><tr><th rowspan="2">Póliza N°</th><th rowspan="2">Amparos</th><th rowspan="2">Valores asegurados</th><th colspan="2">Vigencias</th><th rowspan="2">Fecha de Aprobación</th></tr><tr><th>Fecha Inicio</th><th>Fecha Final</th></tr><tr><td>49-46-101003324</td><td>Cumplimiento</td><td>\$ 3,261,538.80</td><td>13/04/2020</td><td>31/01/2021</td><td>15/04/2020</td></tr></table> <p>b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales)</p>		Aplica ☒	No aplica ☐	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación	Fecha Inicio	Fecha Final	49-46-101003324	Cumplimiento	\$ 3,261,538.80	13/04/2020	31/01/2021	15/04/2020				
Aplica ☒	No aplica ☐																				
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación																
			Fecha Inicio	Fecha Final																	
49-46-101003324	Cumplimiento	\$ 3,261,538.80	13/04/2020	31/01/2021	15/04/2020																

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 1

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
49-46-101003324	Cumplimiento	\$ 4,892,308.20	13/04/2020	30/04/2021	29/09/2020

1.4. Modificaciones contractuales

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

DOCUMENTO N°	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETO
01	23	09	2020	Adición	Mediante solicitud de modificación contractual de fecha 1 de septiembre de 2020, el supervisor solicitó modificación contractual de adición y prórroga del contrato, teniendo en cuenta que es necesario seguir desarrollando las actividades descritas en el contrato No. 1754 del 2020, razón por la cual se hace imperioso realizar modificación de adición de DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (16.307.694), y prórroga por tiempo de tres meses.

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 del Supervisor Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato.
- 2.3. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
- 2.4. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

<Adicionar la cantidad de casillas necesarias de acuerdo con la cantidad de obligaciones>

	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 O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 1

Número de obligación	Obligación
1	Diseñar un plan de trabajo mensual con objetivos, acciones, indicadores y cronograma, para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Social.
2	Diligenciar, actualizar y enviar al(la) coordinador(a) y/o líder social, al(la) supervisor(a) del contrato y al(la) enlace social del nivel nacional, el reporte mensual de avance en la ejecución de los productos sociales asociados a las micro zonas e ID's, asignados como meta de intervención, a través del instrumento de seguimiento suministrado por la dirección social, conforme al instructivo para su uso establecido por el nivel central.
3	Planear y ejecutar acciones de información, sensibilización, divulgación y capacitación, cuando haya lugar, a la comunidad, habitantes de la micro zona, reclamantes de tierras, servidores públicos con competencia, organizaciones y/o líderes en general, sobre lo establecido en la ley 1448 de 2011, de acuerdo a los lineamientos publicados en el sistema integrado de gestión.
4	Realizar las actividades de depuración, convocatoria, levantamiento, acopio, sistematización y actualización de información en la etapa administrativa relacionada con: a) redireccionamiento a otras entidades para la atención de sujetos de especial protección; b) sistematización de informes técnicos de pruebas sociales y/o entrevistas y/o ampliaciones de hechos; c) identificación de los titulares, cónyuges y núcleos familiares; d) Identificación de los sujetos de especial protección; y e) identificación de terceros, de acuerdo a los lineamientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión.
5	Promover y participar en la realización, desarrollo y ejecución de reuniones para el análisis y estudio de los casos sobre los que se inicia formalmente su estudio, como de los que se incluyen o no en el registro de tierras despojadas, en coordinación con los/las profesionales de las oficinas jurídicas, catastrales y coordinadores de la micro-focalización.
6	Proyectar las pretensiones diferenciales, participar en la socialización de pretensiones de la demanda, en la elaboración de estudios preliminares, análisis previo, actos administrativos, y en la socialización de la resolución de inclusión, en caso de ser requerida, en específico con 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 casos, profesionales del grupo COJAI.
7	Identificar e informar al nivel central de la Dirección Social las posibles conflictividades sociales que se presentan en la etapa administrativa, que puedan afectar el proceso de restitución de tierras, bien sea por la implementación de la política o por las dinámicas sociales del territorio.
8	Apoyar en la elaboración de respuestas a las PQRS, e informes para los entes de control, entidades gubernamentales, actores de cooperación internacional, organizaciones sociales y organizaciones defensoras de derechos, entre otros, que solicitan información sobre avances en la implementación de los enfoques diferenciales, psicosocial, reconciliación-acción sin daño, el Programa de acceso especial para las mujeres, y en general de la Política de restitución de tierras.
9	Tramitar y registrar los documentos 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.
10	Desarrollar e impulsar todas las actividades que, en virtud de decretos y normas reglamentarias, le sean transferidas a la entidad en lo relacionado con el RUPTA.
11	Realizar 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.
12	Desarrollar las acciones afirmativas necesarias para incorporar los enfoques diferenciales, psicosocial y de reconciliación-acción sin daño con comunidades víctimas, organizaciones, actores de cooperación internacional y entidades públicas en el marco de la Política de restitución de tierras.
13	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 O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 1

3. INFORMACIÓN DE SUPERVISIONES A CARGO

¿Durante la ejecución del Contrato, tuvo Supervisiones de contrato a cargo? SI ☐ NO ☒

En caso de haber diligenciado SI por favor relacione los Contratos sobre los cuales ejercía Supervisión.

<Adicionar la cantidad de celdas de acuerdo con la cantidad de Contratos Supervisados>

N° de Contrato		Vigencia	
Contratista			
Fecha de Delegación			
Fecha Final de Obligación como Supervisor			
Encargado de Realizar Transferencia Documental			

Teniendo en cuenta los títulos: Designación del Supervisor, Ejecución Contractual, Vigilancia y Control de la Ejecución y prohibiciones, obligaciones y responsabilidades del supervisor del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas el Contratista y Supervisor de éste certifican que las labores derivadas de los títulos anteriores se encuentran cumplidas a cabalidad y los Expedientes Contractuales se encuentran actualizados hasta tanto se realice el cambio de Supervisor o se cumpla el plazo de ejecución pactado con el Supervisor.

Dina Luz Sola Arenas
Dina Luz Sola Arenas


< FIRMA >
Edward Francisco Álvarez Tafur