LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1098670748**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20260842**
OBJETO:	*Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de los procesos agrarios en el marco de las funciones, metas y proyectos relacionadas con la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta y un millones novecientos treinta y ocho mil sesenta y seis pesos m/cte ($61,938,066.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar la validación, seguimiento y revisión de actos administrativos y productos asociados a los procedimientos agrarios tramitados por la dependencia, incorporando sustento normativo y observaciones técnicas, en articulación con los lineamientos del supervisor del contrato.* *2. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de respuestas dirigidas a entes de control, autoridades judiciales y demás instancias, garantizando observancia de términos y requisitos formales a través de ORFEO u otros medios, en atención a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.* *3. Acompañar el análisis y toma de decisiones necesarias para la expedición de actos administrativos que definan situaciones jurídicas de predios vinculados a procesos agrarios, en concordancia con las orientaciones del supervisor del contrato.* *4. Prestar apoyo en la elaboración, revisión y gestión de, comunicaciones oficiales, peticiones, memorandos y demás documentos jurídicos, conforme a las instrucciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.* *5. Apoyar la preparación de salidas de campo y otras actividades previstas para el cumplimiento de las metas misionales de la dependencia, según las indicaciones emitidas por el supervisor del contrato* *6. Apoyar el seguimiento de informes mensuales de actividades con anexos y productos digitales que evidencien la ejecución de los profesionales del área, en articulación con los lineamientos del supervisor del contrato.* *7. Prestar el acompañamiento que le sea requerido en el marco de la ejecución del contrato, asistiendo de manera oportuna y diligente a las reuniones, mesas de trabajo, eventos institucionales y/o comisiones a las cuales sea convocado o designado por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, dicho acompañamiento comprenderá la participación activa, la emisión de recomendaciones dentro del ámbito de sus competencias, la elaboración de informes cuando se solicite, manteniendo en todo momento una conducta profesional, confidencial y acorde con las directrices institucionales, observando las disposiciones legales aplicables, en especial las relativas a la debida diligencia, reserva de la información, uso adecuado de datos y cumplimiento de las instrucciones impartidas por el supervisor contractual.* *8. Apoyar de manera integral y oportuna la actualización y cargue digital de los productos, documentos, informes y demás información que se derive del*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	desarrollo del objeto contractual, en el repositorio digital o unidad de almacenamiento designada por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica –SPAGJ–, conforme a los lineamientos institucionales adoptando las medidas necesarias para garantizar la adecuada conservación, disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad de la información cargada. *9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en articulación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/01/2026		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	16/01/2026		
FECHA DE INICIO	16/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2026
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $5,161,505.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$56,776,561.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2026		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de junio de 2026 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1098670748**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20258705**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales en el acompañamiento, apoyo y ejecución de las actividades derivadas de los proyectos, requerimientos y trámites asignados en el marco de las funciones de la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veintisiete millones setecientos setenta y nueve mil cuatrocientos pesos m/ete ($27,779,400.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de las respuestas a memorandos, peticiones, solicitudes de entes de control, despachos judiciales y demás requerimientos asignados a través del aplicativo ORFEO o por cualquier otro medio electrónico, garantizando el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad establecidos por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en articulación con el supervisor del contrato* *Apoyar la elaboración, gestión y seguimiento de los actos administrativos y demás actuaciones requeridas para el desarrollo de las actividades asignadas a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en articulación con el supervisor del contrato.* *Apoyar la realización del análisis jurídico de los expedientes asignados y proyectar los documentos legales necesarios para el avance de las actuaciones administrativas, conforme a los objetivos trazados por la dependencia y los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.* *Apoyar en la recopilación y análisis de información en territorio, con el fin de establecer la naturaleza jurídica de los predios vinculados a los procesos administrativos a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en articulación con el supervisor del contrato* *Asistir y participar activamente en reuniones, comités, eventos y/o comisiones, que se requieran para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia, en articulación con el supervisor del contrato.* *Realizar la carga digital de los insumos e información generada durante el periodo de ejecución contractual, relacionada con el objeto del contrato y sus obligaciones, así como entregar dichos productos al finalizar la ejecución del mismo.* *Ejecutar las demás actividades solicitadas que se relacionen con el objeto y las obligaciones establecidas en el contrato, según los lineamientos impartidos por el supervisor o quien haga sus veces.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/09/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	03/09/2025		
FECHA DE INICIO	03/09/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $462,990.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$27,316,410.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de diciembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1098670748**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20254571**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales en el acompañamiento, apoyo y ejecución de las actividades derivadas de los proyectos, requerimientos y trámites asignados en el marco de las funciones de la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta y un millones seiscientos sesenta y nueve mil cien pesos ($41,669,100.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Proyectar y tramitar los actos administrativos y demás actuaciones necesarias para el ejercicio de las competencias de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Proyectar las respuestas de memorandos, peticiones, solicitudes de entes de control y despachos judiciales y demás requerimientos asignados mediante el aplicativo ORFEO o cualquier otro medio electrónico, conforme a los términos y calidad requeridos por la dependencia, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Realizar el estudio y análisis jurídico de los expedientes asignados, así como la proyección de los documentos jurídicos necesarios para el impulso de las actuaciones administrativas en consonancia con las metas establecidas por la dependencia, de conformidad con los lineamientos fijados por el supervisor del contrato.* *4. Brindar acompañamiento en la recopilación y análisis de información en campo para determinar la naturaleza jurídica de los predios que se encuentran bajo el ámbito de las actuaciones administrativas de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica.* *5. Realizar y entregar un informe mensual detallado de las actividades realizadas, adjuntando en forma digital los productos elaborados en el marco de ejecución contractual, así como presentar cualquier informe adicional solicitado por el supervisor del contrato.* *6. Participar y asistir a las reuniones, comités, eventos y/o comisiones de trabajo necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia, en colaboración con el supervisor del contrato.* *7. Efectuar el cargue en medio digital de los insumos e información generada con ocasión del objeto y obligaciones establecidas en el contrato, la cual deberá estar actualizada periódicamente.* *8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14/03/2025
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	17/03/2025

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

FECHA DE INICIO	17/03/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/08/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $3,703,920.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$37,965,180.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/08/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 9 días del mes de agosto de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1098670748**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-202410808**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales desde el componente jurídico a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica, en el acompañamiento de la consecución de las metas, proyectos, actividades, tramites y demás requerimientos en el marco de los procesos adelantados por la subdirección.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veintiseis millones ochocientos tres mil ochocientos sesenta y cuatro pesos m/cte ($26,803,864.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar la sustanciación de actos administrativos necesarios y requeridos, en relación con las competencias de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Brindar apoyo en la elaboración de Respuestas en el término y calidad solicitados por la dependencia, en lo referente a memorandos, peticiones, requerimientos de entes de control, despachos judiciales, bases de datos y demás requerimientos asignados a través del aplicativo ORFEO y/o cualquier medio electrónico, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Apoyar el estudio y análisis jurídico de los expedientes a cargo y proyección de documentos jurídicos de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, según asignación del supervisor del contrato, para impulsar las actuaciones administrativas correspondientes* *4. Asistir y atender las reuniones, comités, eventos o comisiones de trabajo acordadas en coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Apoyar actividades encaminadas a recaudar información en campo con el fin de determinar la naturaleza jurídica de los predios objeto de las actuaciones administrativas a cargo de la dependencia.* *6. Brindar apoyo en la elaborar y presentación de informes que le sean solicitados, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Hacer entrega mensual al supervisor del contrato de los insumos e información generada periódicamente, de forma digital de los productos elaborados en el marco de ejecución contractual relacionada con el objeto y obligaciones establecidas en el contrato, de igual forma debe entregar estos productos a la terminación del contrato.* *8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/09/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	09/09/2024		
FECHA DE INICIO	09/09/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $1,786,924.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$25,016,940.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 31 días del mes de diciembre de 2024 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1098670748**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20241195**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para ejercer el impulso y seguimiento de los trámites jurídicos que sean competencia de la unidad de gestión territorial.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta y tres millones doscientos catorce mil doscientos sesenta y ocho ($43,214,268.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Brindar apoyo jurídico en la atención, trámite y respuesta a las PQRSD que sean formuladas a las Unidades de Gestión Territorial y que sean designadas por el supervisor del contrato.* *2. Apoyar las distintas actividades en campo solicitadas directamente por la Unidades de Gestión Territorial o como apoyo a las actuaciones misionales requeridas para el impulso de los procesos o procedimientos, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Apoyar jurídicamente el impulso y trámite de los procesos o actuaciones administrativas que cursen en la Unidad de Gestión Territorial, relacionados con las funciones misionales delegadas, a través de la proyección de actos administrativos, oficios, respuestas a peticiones y/o solicitudes necesarias, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Mapa de Riesgos de Corrupción formulado para la Unidad de Gestión Territorial.* *5. Participar en las mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.* *6. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/01/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	19/01/2024		
FECHA DE INICIO	19/01/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

VALOR FINAL DEL CONTRATO	$43,214,268.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de junio de 2024 por solicitud del interesado.

ALVARO PATIÑO MONTOYA
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1098670748**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20233508**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente el seguimiento y cumplimiento de procesos relacionados con el registro de sujetos de ordenamiento reso*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta y seis millones doscientos mil pesos m/cte ($46,200,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar la asignación de solicitudes de inclusión al Registro de Sujetos de Ordenamiento - RESO, a través de las herramientas dispuestas por la entidad, a los profesionales gestores de calidad y valoradores, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Apoyar el seguimiento, monitoreo y control del desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de inclusión al Registro de Sujetos de Ordenamiento RESO en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Brindar acompañamiento en el desarrollo de actividades y requerimientos realizados por parte de los ejercicios de barrido predial masivo relacionados con el Registro de Sujetos de Ordenamiento - RESO en las modalidades de formalización, reconocimiento y asignación de derechos, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades y requerimientos realizados por parte de los ciudadanos por demanda relacionados con el Registro de Sujetos de Ordenamiento - RESO en las modalidades de formalización, reconocimiento y asignación de derechos, en coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades y requerimientos realizados en el marco del proceso de compra de predios, relacionados con las solicitudes de inclusión al Registro de Sujetos de Ordenamiento RESO, en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Brindar apoyo en el seguimiento a las actividades relacionadas con las notificaciones de actos administrativos y respuestas de PQRS relacionados con el RESO, que sean radicadas ante la entidad, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Apoyar la elaboración de informes y reportes semanales relacionados con la ejecución de las metas y rendimientos en el marco del proceso de Registro de Sujetos de Ordenamiento RESO, en coordinación con el supervisor del contrato.* *8. Participar y asistir a los comités técnicos, operativos, reuniones o mesas de trabajo que se realicen con ocasión de su misión y sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado, en coordinación con el supervisor del contrato.* *9. Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/04/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	29/04/2023		
FECHA DE INICIO	29/04/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	09/10/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$46,200,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	09/10/2023		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 27 días del mes de junio de 2024 por solicitud del interesado.

ALVARO PATIÑO MONTOYA
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1098670748**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 744 de 2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y representar a las víctimas en las etapas judicial y posfallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

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 y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-victima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.
2. Participar y apoyar 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. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la adecuada representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento y cumplimiento en los términos de ley u ordenados por los jueces a en los autos y fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras así como el monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de 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, o se requieran presentar ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras de conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar y depurar inconsistencias en el sistema de registro que respondan al uso inadecuado o incorrecto de las categorías o tipos documentales en el SRTDAF, corregir fechas incorrectas, asociación de solicitudes o documentos a microzonas, uso incorrecto de los desarrollos en el SRTDAF.
6. Gestionar y apoyar la notificación 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. Apoyar 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 digital del caso decidido.
8. Apoyar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, propendiendo por la adecuada conformación de los expedientes y cuadernos de pruebas para la radicación de demandas.
9. Intervenir, apoyar en las diligencias de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o en diligencias o jornadas que se adelanten con entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de estas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Siendo fundamental y necesario la socialización de pretensiones para adecuada formulación de la demanda de restitución atendiendo aspectos jurídicos, sociales, catastrales y agroindustriales.
10. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, cambios de estados de solicitudes o polígonos en el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.
11. Efectuar en alianza con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional, como el acta de socialización de pretensiones y los informes jurídico-sociales que requieran los despachos judiciales.
12. Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011, así como las correcciones que se requieran en la fase administrativa del trámite pero priorizando aquellas destinadas a solicitudes de inscripción.
13. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico de los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer

recursos, impulsar el trámite judicial, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración, modulación y/o complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.

14. Atender y apoyar en términos los requerimientos que se realicen en la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad, para la revisión preventiva de actos administrativos y proyectos de demanda para las fases administrativas y judicial.

15. Diseñar y desarrollar las acciones, actividades y estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.

16. Monitorear y cumplir con los planes de trabajo previstos y concertados por la dirección territorial ante la subdirección general y la dirección jurídica de restitución de tierras.

17. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras. Esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos de decisiones de fondo, actos de trámite, recursos de reposición, revocatorias, notificaciones, demandas como los requerimientos, audiencias y diligencias que ordenen los jueces o magistrados.

18. Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.

19. 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.

20. Ejecutar con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad 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 en etapa judicial y de post fallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.

21. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.

22. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.

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

FECHA DE INICIO: 25 de enero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de abril de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.101.395

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.682.958

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 21 de junio de 2023.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85, st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804445, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
2023.06.28 15:40:46 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Karina Chaves
Revisó: Sebastián Rojas

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.098.670.748**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 934 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras y monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de tramite y de fondo, , memoriales, respuesta a recursos interpuestos y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, o se requieran presentar ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras de conformidad con la normatividad vigente.
5. Gestionar y apoyar la notificación y ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.

6. Apoyar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.
7. Intervenir, apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de las mismas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
8. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.
9. Efectuar en alianza con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
10. Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011.
11. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
12. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
13. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
14. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras.
15. Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, asì como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
16. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
17. Ejecutar con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad 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 en etapa judicial y de postfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.

18. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT,llevado a cabo en nivel central.
19. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
20. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 61.588.714

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.598.974

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 23 de marzo de 2023



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Gustavo Pérez

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1098670748,** se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3549. DE 2021

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, 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, así como ejercer la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras y monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de fondo, adicional a la proyección de actos administrativos de trámite, respuesta a recursos interpuestos y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.
5. Gestionar y apoyar la notificación y ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.
6. Apoyar la proyección de memoriales y todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en

restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 265 procesos de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo. de conformidad con lo que determine el supervisor delncontrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial En el evento en que se profieran actos administrativos de fondo con ids acumulados o de una especial complejidad, el supervisor tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, según el plan de trabajo de la Dirección Territorial y la planeación 2019.

7. Apoyar la proyección de solicitudes o demandas de restitución, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la elaboración de las demandas de restitución que correspondan a los actos administrativos de fondo inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF.
8. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
9. Revisar y realizar correcciones a que haya lugar en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011.
10. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
13. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras.
14. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.
15. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
16. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
17. Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad, 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 en etapa judicial y de postfallo, sin dilaciones, excepto de las que se

presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.

18. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
19. Intervenir, acompañar y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
20. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
21. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
22. Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Director Territorial, para la atención de requerimientos de Medida de Protección e Ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA, en aquellos casos que presenten una especial complejidad.
23. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
24. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
25. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
26. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
27. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
28. 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.
29. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 02 de julio de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 32.615.388.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.435.898.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 23 de marzo de 2023



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Gustavo Pérez

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.098.670.748**, suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2566 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, 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, así como ejercer la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras y monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de fondo, adicional a la proyección de actos administrativos de trámite, respuesta a recursos interpuestos y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de conformidad con lo que

determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.

5. Gestionar y apoyar la notificación y ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.
6. Apoyar la proyección de memoriales y todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 265 procesos de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo. de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial En el evento en que se profieran actos administrativos de fondo con ids acumulados o de una especial complejidad, el supervisor tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, según el plan de trabajo de la Dirección Territorial y la planeación 2019.
7. Apoyar la proyección de solicitudes o demandas de restitución, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la elaboración de las demandas de restitución que correspondan a los actos administrativos de fondo inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF.
8. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
9. Revisar y realizar correcciones a que haya lugar en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011.
10. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
13. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en elSRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdocon la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los

despachos de restitución de tierras.

14. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.
15. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
16. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
17. Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad, 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 en etapa judicial y de postfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
18. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
19. Intervenir, acompañar y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
20. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
21. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
22. Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Director Territorial, para la atención de requerimientos de Medida de Protección e Ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA, en aquellos casos que presenten una especial complejidad.
23. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
24. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
25. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
26. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.

27. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
28. 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.
29. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 08 de abril de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.307.694

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.435.898

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 23 de marzo de 2023



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Gustavo Pérez

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.098.670.748**, suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 738 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras y monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de fondo, adicional a la proyección de actos administrativos de trámite, respuesta a recursos interpuestos y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de conformidad con lo que

determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.

5. Gestionar y apoyar la notificación y ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.
6. Apoyar la proyección de memoriales y todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 265 procesos de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo. de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial En el evento en que se profieran actos administrativos de fondo con ids acumulados o de una especial complejidad, el supervisor tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, según el plan de trabajo de la Dirección Territorial y la planeación 2019.
7. Apoyar la proyección de solicitudes o demandas de restitución, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la elaboración de las demandas de restitución que correspondan a los actos administrativos de fondo inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF.
8. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
9. Revisar y realizar correcciones a que haya lugar en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011.
10. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales derestitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normascomplementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.

13. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras.

14. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.

15. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.

16. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.

17. Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad, 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 en etapa judicial y de postfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.

18. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.

19. Intervenir, acompañar y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.

20. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.

21. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.

22. Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Director Territorial, para la atención de requerimientos de Medida de Protección e Ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA, en aquellos casos que presenten una especial complejidad.

23. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.

24. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de

Gestión.

25. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
26. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
27. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
28. 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.
29. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: 13.589.745

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: 5.435.898

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 23 de marzo de 2023



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Gustavo Pérez

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.098.670.748**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2493 DE 2020.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, 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.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, la representación judicial, ejecución de las acciones y actividades que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de mínimo siete (7) actos administrativos de fondo, trámite y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, así como de todos los actos de trámite necesarios para adelantar la etapa administrativa.

5. Apoyar la proyección de todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 200 IDS de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo. de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial En el evento en que se profieran actos administrativos de fondo con ids acumulados o de una especial complejidad, el supervisor tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, según el plan de trabajo de la Dirección Territorial y la planeación 2019.
6. Apoyar la proyección de las solicitudes o demandas de restitución, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la elaboración de las demandas de restitución que correspondan a los actos administrativos de fondo que resolvió inscribir en el RTDAF.
7. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
8. Revisar y realizar correcciones a que haya lugar a todas las solicitudes o demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011 que sean proyectados por los abogados de la Dirección Territorial designados como representantes de víctimas.
9. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
11. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
12. Mantener actualizada la información correspondiente al tramite administrativo de inscripción en el SRTDAF, de conformidad con la representación judicial ejercida y de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante los despachos de restitución de tierras.
13. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.

14. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
15. 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.
16. Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad, 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 en etapa judicial y de postfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
17. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
18. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
19. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
20. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
21. Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Director Territorial, para la atención de requerimientos de Medida de Protección e Ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA, en aquellos casos que presenten una especial complejidad.
22. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
23. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
24. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
25. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
26. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
27. 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.

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

FECHA DE INICIO: 15 de septiembre de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.743.592,00.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.435.898,00.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 23 de marzo de 2023



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Gustavo Pérez

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.098.670.748, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1969 DE 2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, 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.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, la representación judicial, ejecución de las acciones y actividades que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de mínimo siete (7) actos administrativos de fondo, trámite y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, así como de todos los actos de trámite necesarios para adelantar la etapa administrativa.
5. Apoyar la proyección de todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 200 IDS de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo. de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial En el evento en que se profieran actos administrativos de fondo con ids acumulados o de una especial complejidad, el supervisor tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual,

según el plan de trabajo de la Dirección Territorial y la planeación 2019.

6. Apoyar la proyección de las solicitudes o demandas de restitución, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la elaboración de las demandas de restitución que correspondan a los actos administrativos de fondo que resolvió inscribir en el RTDAF.
7. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, as como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
8. Revisar y realizar correcciones a que haya lugar a todas las solicitudes o demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011 que sean proyectados por los abogados de la Dirección Territorial designados como representantes de víctimas.
9. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
11. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
12. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF, de conformidad con la representación judicial ejercida y de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante los despachos de restitución de tierras.
13. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.
14. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
15. 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.
16. Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad, 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 en etapa judicial y de postfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
17. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con

el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.

18. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
19. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
20. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
21. Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Director Territorial, para la atención de requerimientos de Medida de Protección e Ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA, en aquellos casos que presenten una especial complejidad.
22. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
23. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
24. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
25. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
26. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
27. 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.
28. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 05 junio de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de agosto de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.307.694.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.435.898.

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 23 de marzo de 2023



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Gustavo Pérez

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.098.670.748 se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No 1557 DE 2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, 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.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, la representación judicial, ejecución de las acciones y actividades que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, en los respectivos procesos de restitución y/o formalización
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de mínimo siete (7) actos administrativos de

fondo, trámite y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, así como de todos los actos de trámite necesarios para adelantar la etapa administrativa.

5. Apoyar la proyección de todo tipo de documentos que se requieran para representar técnicamente a las víctimas de despojo y abandono forzado ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la representación judicial de mínimo 200 IDS de restitución que cursen ante los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como en la etapa postfallo. de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.
   En el evento en que se profieran actos administrativos de fondo con ids acumulados o de una especial complejidad, el supervisor tendrá la facultad de determinar su equivalencia para el cumplimiento de la meta mensual, según el plan de trabajo de la Dirección Territorial y la planeación 2019.
6. Apoyar la proyección de las solicitudes o demandas de restitución, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, para lo cual el contratista deberá garantizar la elaboración de las demandas de restitución que correspondan a los actos administrativos de fondo que resolvió inscribir en el RTDAF.
7. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites. Así mismo deberá determinar en alianza con los profesionales sociales la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
8. Revisar y realizar correcciones a que haya lugar a todas las solicitudes o demandas de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011 que sean proyectados por los abogados de la Dirección Territorial designados como representantes de víctimas.
9. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.

10. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
11. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
12. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF, de conformidad con la representación judicial ejercida y de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante los despachos de restitución de tierras.
13. Informar permanentemente a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y postfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial.
14. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
15. 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.
16. Ejecutar con eficiencia, eficacia y calidad, 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 en etapa judicial y de postfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
17. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
18. Intervenir y apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.

19. Presentar mensualmente al Director Territorial o Coordinador Jurídico toda la información relacionada con los procesos a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
20. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
21. Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Director Territorial, para la atención de requerimientos de Medida de Protección e Ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA, en aquellos casos que presenten una especial complejidad.
22. Atender las comisiones de servicio que se requieran en las zonas donde esté interviniendo o se encuentre por intervenir la Dirección Territorial, a efectos de realizar las gestiones que el Director (a) Territorial le asigne.
23. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
24. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.
25. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.
26. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
27. 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.
28. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 06 de marzo de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de mayo de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.307.694

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.435.898

ESTADO: Terminado.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 23 de marzo de 2023



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Gustavo Pérez

CONFIANZA
Swiss Re
Corporate Solutions

A QUIEN LE INTERESE

LA COMPAÑÍA ASEGURADORA DE FIANZAS S.A. "CONFIANZA" *certifica que el (la) señor(a) JENNY CAROLINA MENESES PORRAS quién se identifica con la cédula de ciudadanía* ***No. 1.098.670.748 ,*** *labora en nuestra compañía desde el 06 de abril de 2015 desempeñando el cargo de* ***SUSCRIPTOR*** *con un Salario Básico mensual de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE* ***PESOS M/CTE ($2.677.737 .00)****, y un contrato laboral a término INDEFINIDO SALARIO TRADICIONAL.*

Se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C, el día 28 de junio de 2019

Cordialmente,



Lucero Arrázola Toro
Gerente de Gestión Humana

Bucaramanga, 11 de Mayo de 2018

CERTIFICACION

La empresa **ASESORES INTEGRALES EN PROTECCION DE RIESGOS LEGALES SAS** con NIT. 804.001.637 – 2 me permite certificar que la Abogada **JENNY CAROLINA MENESES PORRAS**, identificada con la C.C. No. 1.097.670.748 de Bucaramanga, portadora de la T.P. No. 202.231 del C.S. de la .J. prestó sus servicios a esta entidad como Abogada Externa Compañías de Seguros, realizando labores tales como: Recobros Jurídicos, Asesoría Jurídica, acompañamientos en procesos penales y civiles a asegurados de compañías de seguros, evaluación, proyección, sustentación y presentación de reclamaciones y demandas mediante contrato de prestación de servicios desde el 22 de Marzo del 2011 hasta el 31 de Enero de 2013 y 10 Septiembre del 2013 hasta el 31 de Marzo de 2015, caracterizandose por ser una profesional seria y responsable.

Se expide a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

BRAULIO ALBERTO BECERRA BARRETO
C.C. 79.545.559 de Bogotá
T.P. 120.591 del C.S.J.