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

NOMBRE:	SANDRA MILENA LOPEZ NARVAEZ				**C.C. N°:**	59.827.603	
N° CONTRATO:	2310	**AÑO CONTRATO:**	2021	**VIGENCIA DESDE:**	7/04/2021	**HASTA:**	31/12/2021
OBJETO DEL CONTRATO							
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						
NÚMERO DE PAGO	1	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	ANDRES FERNANDO RIVADENEIRA MEDINA				

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
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.	Durante este periodo no se presentó ninguna actividad referente a este tema.
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.	Hasta la fecha aun no se ha requerido intervenir en dicha actividad
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.	Se realizaron las resoluciones de Representacion Judicial y proyeccion de los ID 77834, 1042924, 180701, 1064742, 160581, 1050601, 1052669,1049352,1043045 y 145007
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.	Durante este periodo no se presentó ninguna actividad referente a este tema.
5. Gestionar y apoyar la notificación y ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.	Durante este periodo no se presentó ninguna actividad referente a este tema.
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.	1). se realizó 10 Resoluciones de representacion Judicial y proyeccion de 10 Demandas bajo No de id: 77834, 1042924, 180701, 1064742, 160581, 1050601, 1052669,1049352, 1043045 y 145007 2) Asimismo, se radicaron en el portal de la rama judicial 9 demandas ID: 77834, 1042924, 180701, 1064742, 160581, 1050601, 1052669,1049352, y 1043045 3) Se dio contestación a los requerimientos ordenados por el Juzgado 1 de Restitución de Tierras de Mocoa Proceso No. 860013121001-2020-00057-00 de ETELVINA CADENA DE PAEZ informando cumplimiento AUTO ADMISORIO No.056 23/02/2021 y en PROCESO860013121001-2020-000219-00 de DIEGO NELSON RIASCOS de CUMPLIMIENTO AUTO ADMISORIO No.009 22/02/2021.
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.	1). se realizó la proyección de 10 demandas bajo No de id: 77834, 1042924, 180701, 1064742, 160581, 1050601, 1052669,1049352 Y 145007. 2) Se radicaron en el portal de la rama judicial 9 Demandas ID: 77834, 1042924, 180701, 1064742, 160581, 1050601, 1052669,1049352 y 1043045.
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.	1. En reunion de segumiento se reviso ID por ID y se envio para revisión al coordinador jurídico, quien emitió las correcciones a realizar, mismas que fueron atendidas y ajustadas para proceder a su presentación.
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.	1. Una vez Proyectadas las demandas se envio para revisión al coordinador jurídico, quien emitió las correcciones a realizar, mismas que fueron atendidas y ajustadas para proceder a su presentación.
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.	Durante este periodo no se presentó ninguna actividad referente a este tema.
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.	Hasta la fecha aun no se a requerido intervenir en dicha actividad
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.	Hasta la fecha aun no se a requerido intervenir en dicha actividad
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.	Se realizaron 6 traslados documentales a gestion documental sobre los diferentes ID asignados.
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.	La presente obligacion se atiende conforme se van proyectando las demandas de los ID´s que han sido asignados.
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.	La presente obligacion se atiende conforme se van proyectando las demandas de los ID´s que han sido asignados

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.	Durante este periodo no se presentó ninguna actividad referente a este tema.
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.	las actuaciones adelantadas se generaron cumplimiento a las tareas asignadas correspondientes a etapa judicial, cabe resaltar que se realizan en acatamiento y cumplimiento de las políticas, metas, programas, proyectos y demás que conlleven al cumplimiento de la misión de la Unidad de Restitución de Tierras.
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.	Durante este periodo no se presentó ninguna actividad referente a este tema.
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.	La presente obligacion se atiende conforme se van proyectando las demandas de los ID´s que han sido asignados
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.	Durante este periodo no se presentó ninguna actividad referente a este tema.
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.	Durante este periodo no se presentó ninguna actividad referente a este tema.
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.	Durante este periodo no se presentó ninguna actividad referente a este tema.
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.	Durante este periodo no se presentó ninguna actividad referente a este tema.
24. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.	Se atendió los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
25. Velar por el cuidado integral tanto de los expedientes físicos como electrónicos.	Se realizó de manera integral de acuerdo a las normas internas establecidas, el cuidado de los elementos de trabajo y los expedientes físicos que son entregados en calidad de préstamo, velando por su cabal y correcta conservación, garantizando su entrega en el mismo estado en el que son recibidos.
26. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017.	se dio cumplimiento a las disposiciones estableedas en la Resoluciòn 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.	Se aplicó los lineamientos diseñados por parte de la Dirección Jurídica de Restitución, relacionados con los procesos en los cuales se tenga intervención judicial.
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.	no se tiene la asignacion de supervision de contratos
29. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	1. Se realizó la elaboración del informe mensual de actividades de abril de 2021 **2.** Asistí a reuniòn con el area de planeaciòn.

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS

OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

- ***En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe***

FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR **

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

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet