UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-05
CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN: 13

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

APELLIDOS	VARGAS IBARRA				
NOMBRES	GREYS LY				
CÉDULA	1.102.808.371				
CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	SANTA MARTA	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN_TERRITORIAL	DT. MAGDALENA - SANTA MARTA	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO N°	1.258	**VALOR TOTAL**	$	13.589.745,00	**CDP**	8221	**RP**	147721		
VIGENCIA	2.021	**DESDE**	28	ENE	2.021	**HASTA**	31	MAR	2.021	
TIPO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES									

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

¿ADICIÓN Y/O PRÓRROGA?		**DESDE**				**HASTA**			
VALOR ADICIÓN			**REDUCCIÓN**			**VALOR**			
¿CESIÓN?	**No.**	**CEDENTE**		**FECHA**				**VALOR CESIÓN**	
		CESIONARIO		**DESDE**					
¿SUSPENSIÓN?				**DESDE**			**HASTA**		
¿TERMINACIÓN ANTICIPADA?				**FECHA**					

INFORMACION PARA PAGO

¿PENSIONADO?	NO	**NÚMERO DE PAGO**	ÚLTIMO PAGO	**APORTE PARA PENSIÓN**	16%
RÉGIMEN	NO RESPONSABLE DE IVA		**DÍAS DE COTIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**		30

VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO	$ 5.435.898,00	**NUMERO DE FACTURA**	
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (RESPONSABLE DE IVA)		**BASE GRAVABLE**	$ -
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (NO RESPONSABLE DE IVA)	$ 5.435.898,00	**IVA**	$ -
APORTES OBLIG. EN PENSIÓN (16%) (*)	$ 347.900	**DATOS SEGURIDAD SOCIAL**	
APORTES OBLIG. EN SALUD (12,5%) (*)	$ 271.800	**NOMBRE F. PENSIÓN**	PROTECCIÓN
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ARL MES ANTERIOR	UNO (I)	**NOMBRE EPS**	SANITAS
APORTES ARL (**) MES ANTERIOR	$ 11.400	**NOMBRE ARL**	POSITIVA
APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	$ -		

NÚMERO DE ACTIVIDADES	3

ACTIVIDAD	%	VALOR
C-1705-1100-5-0-1705017 Elaborar las pretensiones, socializándolas con el solicitante	33,33%	$ 1.811.966
C-1705-1100-5-0-1705017 Radicar la demanda ante el juez de restitución de tierras	33,33%	$ 1.811.966
C-1705-1100-5-0-1705017 Realizar la representación judicial de los casos de restitución de tierras, en los cuales la víctima otorga poder	33,33%	$ 1.811.966
TOTALES	100,00%	$ 5.435.898

DATOS BANCARIOS

BANCO	BANCOLOMBIA	**TIPO**	AHORROS	**No. CTA**	50616500896

NOTA: (*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.
(**) Valor que depende del nivel de riesgo que establezca la Entidad.

CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

1º Anexo Factura original (si aplica), fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión, ARL (si aplica), del respectivo periodo y documentos establecidos en el contrato como requisitos para pago.

2º En calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Artículo 4 Decreto 2271 / 18 de junio de 2.009.

3º De conformidad con el Decreto 1273 de 23 de julio de 2018 en la aplicación del articulo 3.2.7.6 PLAZOS; manifiesto que en caso de presentar la cuenta de cobro de manera extemporánea y de acuerdo a la circular interna del GGEF donde se indican las fechas para radicación de cuentas, seré responsable del pago de los aportes a seguridad social con sus respectivos intereses de mora a que haya lugar

4º De acuerdo con los plazos establecidos en el Articulo 3.2.2.1. del Decreto 1990 de 2016, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social sobre el pago de los aportes al sistema de seguridad social y el artículo 244 de la ley 1955 del 2019, certifico que el aporte correspondiente al último pago será mes vencido y será cancelado bajo el 40% de los honorarios percibidos en este periodo. De no hacerlo me haré responsable en el caso de ser requerido por los Entes de Control, por no cumplir con lo establecido en el artículo 3.2.7.1 del Decreto 780 de 2016 y el artículo 244 de la ley 1955 del 2019

FIRMA: GREYS LY VARGAS IBARRA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor(es) del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento por parte del contratista de las actividades descritas en el formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓÑN SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN o GC-FO-54 INFORME FINAL ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) (según corresponda), el cual será remitido en original a Gestión Documental para su inclusión en el expediente contractual, razón por la cual autorizo el pago.

N° DE SUPERVISORES	**NOMBRE**	MARTIN LEONARDO GUTIERREZ GUEVARA	**CARGO / ROL**	DIRECTOR TERRITORIAL	**DEPENDENCIA**	DT. MAGDALENA - SANTA MARTA
1	**NOMBRE**		**CARGO / ROL**		**DEPENDENCIA**	

FIRMA: MARTIN LEONARDO GUTIERREZ GUEVARA

FIRMA:

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1102808371		VARGAS IBARRA GREYS LY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra16d #12-40	SANTA MARTA-MAGDALENA	4382993	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-02	2021-02	900526969	9416431690	I	2021/03/16	2021/02/22	BANCOLOMBIA	0	$774,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO						PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (2 Afiliados)						$2,320,001	$371,300			$2,320,001	$391,400			$0	$0			$2,320,001	$12,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (2 Afiliados)						$2,320,001	$371,300			$2,320,001	$391,400			$0	$0			$2,320,001	$12,200		$0	$0
Ciudad: SANTA MARTA Depto: MAGDALENA (2 Afiliados)						$2,320,001	$371,300			$2,320,001	$391,400			$0	$0			$2,320,001	$12,200		$0	$0
1	CC	1102832678	VARGAS CLAUDIA		0	$0	$0	EPS005	30	$0	$101,300		0	$0	$0		0	$0	$0	0	$0	$0
2	CC	1102808371	VARGAS GREYS	230201	30	$2,320,001	$371,300	EPS005	30	$2,320,001	$290,100		0	$0	$0	14-23	30	$2,320,001	$12,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(2)**					$2,320,001	$371,300			$2,320,001	$391,400			$0	$0			$2,320,001	$12,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1102808371		VARGAS IBARRA GREYS LY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra16d #12-40	SANTA MARTA-MAGDALENA	4382993	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-02	2021-02	900526969	9416431690	I	2021/03/16	2021/02/22	BANCOLOMBIA	0	$774,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$371,300	$0	$0	$371,300
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$371,300	$0	$0	$371,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,200	$0	$0	$12,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$12,200	$0	$0	$12,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$391,400	$0	$0	$391,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	2	$391,400	$0	$0	$391,400
TOTAL				1	$774,900	$0	$0	$774,900

aportes en línea

Verificar planilla

Verifique la validez de un soporte de pago.

Por favor indique la siguiente información:

Tipo de documento
Cédula de Ciudadanía

Número de documento
1102808371

EPS
SANITAS

Valor aportado a EPS
290100

Clave de pago
9416431690

Período de cotización (salud)
2021 **02**

No soy un robot
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Verificar planilla

La información especificada coincide con un pago registrado en el sistema.

V/BO-SANDRA FERNANDEZ-06/04/21

Copyright © 2021 Aportes en Línea. Todos los derechos reservados.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GL-FO-25
	DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS	VERSIÓN: 6

1	FUNCIONARIO		CONTRATISTA	X	FECHA DE ENTREGA	31/03/2021

2	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA (Diligenciar éste espacio con nombres y apellidos)	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	N° DE CONTRATO (Espacio únicamente a diligenciar por contratistas)	FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO
	GREYS LY VARGAS IBARRA	1.102.808.371	1258	31/03/2021

3	NOMBRE JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO	DEPENDENCIA	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
	MARTIN LEONARDO GUTIERREZ GUEVARA	DT-MAGDALENA	Terminación de contrato

Es responsabilidad del Jefe y/o Supervisor recibir las credenciales y accesos a los sistemas de Información que presentan las siguientes características:

1. Los Sistemas de Información son propiedad de la Unidad y son administrados por dependencias como la Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Gestión Económica y Financiera, Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental, Secretaría General - Atención a la Ciudadanía, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión en Prevención, Protección y Seguridad, entre otros.

2. Los Sistemas de Información que no son propiedad de la Unidad, pero deben ser accedidos para realizar reportes de la misión de la Unidad (Por ejemplo: FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión que se accede por el portal de la Función Pública)

4 POR FAVOR DILIGENCIAR Y HACER FIRMAR ESTE FORMATO EN EL SIGUIENTE ORDEN:
1. Grupo de Gestión Económica y Financiera
3. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental
4. Oficina de Tecnologías de la Información
5. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Almacén
6. Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

4.1 Grupo de Gestión Económica y Financiera

					NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Usuario SIIF - Marcar en las siguientes casillas sí o no (si aplica diligencie este espacio o de lo contrario continúe con la siguiente oficina)	SI		NO	X			

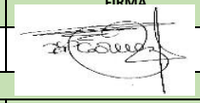
4.2 Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental

A) Inventario Único Documental (Formato GD-FO-05)
Nota: El formato GD-FO-05 deberá tener aval del supervisor del contrato y deberá contener los expedientes físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en su equipo de cómputo.

B) Expedientes del Archivo (Préstamos) Nota: La verificación la realizará el Gestor Documental y/o encargado de Gestión Documental de cada sede y registrará su firma solo sí evidencia que no se tienen expedientes en préstamo o se realizó la respectiva devolución.	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	JENIFER BERMUDEZ GUTIERREZ	1082934580	

C) Aplica <u>únicamente</u> para expedientes de restitución de tierras

Entrega mediante el formato GD-FO-21 Traslado Documental, los documentos relacionados con los ID asignados de los expedientes de Restitución de Tierras a Gestión Documental. Nota: el profesional misional durante la vigencia del contrato o su desvinculación en la unidad, entrega todos los documentos producidos y recibidos en virtud de la asignación de casos de ID.	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	JENIFER BERMUDEZ GUTIERREZ	1082934580	

Verificación del puesto de trabajo Nota: Se verificará por parte del colaborador misional designado por el Director Territorial, que en el puesto de trabajo del colaborador no quedaron documentos pendientes por entregar al Archivo.	NOMBRE COLABORADOR MISIONAL QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	GLORIA PATRICIA GOMEZ MIRAVAL	30061844	

D) Usuario sistema DOCMA

Depuración de tareas en el sistema DOCMA Nota. El equipo DOCMA verifica previamente que el usuario no tenga tareas pendientes por gestionar, para proceder con la inactivación.	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA (Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato)	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	MARTIN LEONARDO GUTIERREZ GUEVARA	368878	

4.3 Oficina de Tecnologías de la Información

Para los Sistemas de Información que no son propiedad de la Unidad, pero a los cuales se debe acceder para realizar reportes de la misión de la Unidad (Por ejemplo: FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión que se accede por el portal de la Función Pública), es responsabilidad del Jefe y/o Supervisor recibir las credenciales e informar la novedad a las entidades solicitando el cambio de usuario y contraseña según el procedimiento establecido por cada entidad.
Nota: Las solicitudes de activación de credenciales, para los colaboradores que finalizan su contrato y continuarán prestando sus servicios a la URT, serán solicitadas por cada dependencia o territorial masivamente, a través de la creación de un solo GLPI y adjuntando un único formato GT-FO-14, por lo tanto, no se genera trámite en este formulario.

SI EL COLABORADOR NO CONTINÚA VINCULADO CON LA UNIDAD

A) Respaldo de Información	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA (Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato)	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA

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

	Nota: La verificación la realizará el propietario del activo de información (Supervisor, Director, Jefe, Coordinador), quien deberá garantizar que la información de los entregables y/o responsabilidades que hacen parte del desarrollo de las actividades del contratista, se encuentra ubicada en las carpetas compartidas dispuestas para tal fin.			
	B) Desactivación de credenciales	**# SOLICITUD GLPI**	**NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA**	**N° CÉDULA DE CIUDADANÍA**	**FIRMA**
	Nota: El supervisor, jefe inmediato, ingenieros territoriales, par administrativo o quien haga sus veces, deberá solicitar la desactivación de las credenciales del colaborador, a través de GLPI, anexando el formato GT-FO-14 Gestión de Credenciales	GLPI 92851	**SINDY VANESSA MIRANDA**	**1085105310**	Sindy Miranda M

4.4 Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Almacén

A continuación, debe mencionar todos los bienes devolutivos que tenga a su cargo; si requiere más filas por agrupación las mismas pueden ser incluidas.

BIENES DEVOLUTIVOS

ÍTEMS	CAN	DESCRIPCIÓN	SERIE	PLACA	MARCA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN			OBSERVACIONES
						SI	NO	N.A	
Muebles y enseres									
Equipo de comunicación									
Equipos y máquina de oficina									
Equipos de computación									
Equipos de restaurante y cafetería									
Planta de generación									
Equipos de Geoposicionamiento									
Equipos de seguridad									

Otros	Llaves de escritorio	**SI**		**NO**			Tarjeta de acceso	**SI**	**NO**

Nota: En caso de que el colaborador no haga devolución completa de los bienes asignados, este formato en lo que corresponde al ítem 4.5 no será firmado por parte del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Almacén.	**NOMBRE PERSONA QUE CERTIFICA LA ENTREGA (Almacén)**	**N° CÉDULA DE CIUDADANÍA**	**FIRMA**

4.5	**Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano**					**NOMBRE PERSONA QUE RECIBE CARNÉ**	**N° CÉDULA DE CIUDADANÍA**	**FIRMA**
	Entrega de carné para funcionarios de planta	**SI**		**NO**				
	Entrega de chaleco brigadista	**SI**		**NO**				

4.6	**Entrega de carné para contratistas**					**NOMBRE PERSONA QUE RECIBE CARNÉ**	**N° CÉDULA DE CIUDADANÍA**	**FIRMA**
	Entrega carné al supervisor	**SI**	**X**	**NO**				

5

OBSERVACIONES: SE CONTINUARA LABORANDO MEDIANTE NUEWVO CONTRATO.

NOMBRE QUIEN ENTREGA: GREYS LY VARGAS IBARRA

JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO: MARTIN LEONARDO GUTIERREZ GUEVARA

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

ENTIDAD REMITENTE:	
ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS Y ABANDONADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Territorial Magdalena (Santa Marta)
OFICINA PRODUCTORA:	Grupo Técnico de Gestión Jurídica Territorial
OBJETO:	Inventarios individuales

ÍTEM	CÓDIGO SEGÚN TRD			NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	ASUNTO	CÉDULA O NIT	FECHAS EXTREMAS INICIAL I FINAL						UBICACIÓN		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NO. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	FECHA DE ENTREGA			FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA	DD.HH	EXPEDIENTES MISIONALES						OBSERVACIONES
	D	S	SB				DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	AG	AC	CONSECUTIVO CAJA	CORRELATIVO CAJA	NO. CARPETA	TOMO				DD	MM	AAAA			DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREGIMIENTO	VEREDA	NOMBRE DEL PREDIO	ID	
1	220.01	039	119	Proceso de Restitución de Tierras Ruta Individual	W://TANTALIOGREYS.VARGAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	DIGITAL	ALTA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

ELABORADO POR: GREYS LY VARGAS IBARRA	
CARGO: Abogada Judicial	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Santa Marta, 31 de Marzo de 2021	

NOMBRE MARTIN LEONARDO GUTIERREZ - DIRECTOR TERRITORIAL MAGDALENA	
CARGO: DIRECTOR TERRITORIAL	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:Santa Marta, 31 de Marzo de 2021	

RECIBIDO POR: GLORIA PATRICIA GOMEZ MIRAVAL	
CARGO: Corrdinadora Etapa judicial	
FIRMA;	
LUGAR Y FECHA DE RECIBIDO/VERIFICADO:	

CONVENCIONES:

CÓDIGO SEGÚN TRD	
D	DEPENDENCIA
S	SERIE
SB	SUBSERIE

UBICACIÓN	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL

DD.HH
Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. "Los relativos a acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales o simbólicas".

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

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO GD-FO-05 INVENTARIO DOCUMENTAL

Introducción	Este formato de inventario documental podrá ser diligenciado para realizar transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias o entrega de inventarios individuales.
Responsabilidades	En relación con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.4. "Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico"
Recomendación	1. Para la identificación de cada hoja de cálculo deberá registrarse el código de la dependencia guión codigo de la SERIE. 2. Para el diligenciamiento de cada registro se tendra en cuenta lo establecido en la estructura de la TRD de cada oficina productora. (Ver ejemplo imagen 1.) **NOTA:** Para el caso de series complejas tales como misionales, contratos, historias laborales, entre otras, se deberá solicitar concepto al líder de Gestión Documental Nacional quien definirá la dinámica de acuerdo al volumen documental.

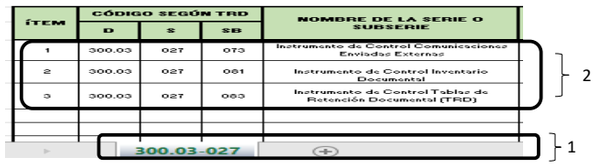


Imagen 1.

Adicionalmente se especifica la información que se debe de diligenciar en cada uno de los campos.

1. ENTIDAD REMITENTE: Debe registrarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir - como no vamos a realizar ninguna transfrencia se deja en blanco.	**13.UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** **13.1 CONSECUTIVO CAJA:** Debe registrarse el número consecutivo de la caja en dónde se encuentra archivada la carpeta. **NOTA:** Recordar que el consecutivo hace referencia al TOTAL de las cajas que se tienen custodiadas en el archivo, es decir de la 1 a la n. **13.2 CORRELATIVO CAJA:** Solo se debe diligenciar en el archivo central y hace referencia a la cantidad de cajas que se tienen custodiadas por serie y/o subserie documental en los casos que no aplique registrar N/A. **13.3 N° CARPETA:** Debe registrarse el número que ocupa la carpeta dentro de la caja. **13.4 TOMO:** Se debe diligenciar teniendo en cuenta el total de tomos del expediente (separando con un /). **Ejemplo: 1/3 – 2/3 – 3/3.**
2. ENTIDAD PRODUCTORA: (Debe registrarse el nombre completo de la razón social) **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS.**	**14. N° DE FOLIOS:** Debe registrarse el número total de folios que contiene cada unidad de conservación (carpeta), no se deben registrar rangos. Ejemplo: Tomo 1/2: 200 Tomo 2/2: 187
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe registrarse de acuerdo con lo establecido en la TRD.	**15. SOPORTE:** Debe registrarse la descripción Físico, Digital o Electrónico según corresponda
4. OFICINA PRODUCTORA: Debe registrarse de acuerdo con lo establecido en la TRD.	**16. FRECUENCIA DE CONSULTA:** Debe registrarse la frecuencia de consulta que presenta el expediente **Alta, Media, Baja o Ninguna**.
5. OBJETO: Se debe consignar la finalidad del inventario (Ver Ejmeplos a continuación) * Inventario Archivo de Gestión * Inventario Archivo de Gestión Centralizado * Inventario Archivo Central * Transferencias primarias * Transferencias secundarias * Valoración de fondos acumulados * Fusión y supresión de entidades y/o dependencias * Inventarios individuales (Corresponde al inventario de cada colaborador como anexo al formato GL-FO-25 Acta de Devolución de Bienes y Otros Elementos, incluida la información digital en los equipos de cómputo).	**17. FECHA DE ENTREGA DD-MM-AAAA:** Debe registrarse la fecha en la que se entrega el expediente a la persona responsable de su custodia en el Archivo de Gestión o Archivo Central. **NOTA: P**ara el caso de los expedientes misionales, cuando no se cuente con la fecha de entrega, se deberá registrar la fecha de recepción de la solicitud de restitución. Para el caso de expedientes no misionales, cuando no se tenga el dato de la fecha, se registrarán las iniciales S.F (que significa Sin Fecha).
6. ÍTEM: Debe registrarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los ítems descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental (carpeta). +881:T82	**18. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA:** Se registra el nombre del colaborador que entrega el expediente a la persona responsable del Archivo de Gestión o Archivo Central. **NOTA:** Para el caso de los expedientes misionales, cuando no se tenga el dato del funcionario se registra el nombre del director que en su momento se encontraba como responsable.
7. CÓDIGO SEGÚN TRD: Debe registrarse los códigos de (D) Dependencia, (S) Serie y (SB) Subserie según la TRD correspondiente. **7.1 D:** Debe registrarse el número asignado a la dependencia en la TRD. **7.2 S:** Debe registrarse el número correspondiente a cada una de las series, según TRD. **7.3 SB:** Debe registrarse el número correspondiente a cada una de las subseries, según TRD.	**19. DD. HH (Derechos Humanos):** Debe registrarse con una X, en caso de que el expediente contenga información relacionada con la violación de Derechos Humanos, y en caso contrario registrar N/A. **NOTA:** La información consignada en este campo hace referencia a lo establecido en el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. "Los relativos a acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales o simbólicas"
8. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: Debe registrarse el nombre de la serie (Mayúscula sostenida), subserie (Mayúsculas iniciales) de acuerdo con lo establecido en la TRD. **NOTA:** En los expedientes que cuenten con serie y subserie documental, para el registro en este campo, se debe incluir únicamente el nombre de la subserie; y cuando no existan subseries se debe registrar el nombre de la serie. En caso de que no se cuente con la información citada anteriormente se debe diligenciar N/A. Ejemplo: EXPEDIENTE QUE CUENTA CON SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL - Proceso de Restitución de Tierras Ruta Individual Ejemplo: EXPEDIENTE QUE CUENTA SOLO CON SERIE DOCUMENTAL - RESOLUCIONES	**20. EXPEDIENTE MISIONAL:** Solo se diligencia para los expedientes misionales, para el caso de los expedientes no misionales registrar N/A. **20.1 DEPARTAMENTO:** Se registra el departamento donde se encuentra ubicado el predio. **20.2 MUNICIPIO:** Se registra el municipio donde se encuentra ubicado el predio. **20.3 CORREGIMIENTO:** Se registra el corregimiento donde se encuentra ubicado el predio. **20.4 VEREDA:** Se registra la vereda donde se encuentra ubicado el predio. **20.5 NOMBRE DEL PREDIO:** Se registra el nombre del predio objeto de restitución. **NOTA:** En el caso en que no se cuente con información en los anteriores campos, se registra Sin información. **20.6 ID:** Se registra el número de ID de la solicitud (Asignado por el SRTDAF).
9. ASUNTO: Debe registrarse la información específica de cada expediente, en relación con la función de la oficina productora. **NOTA:** Cuando el registro de este campo corresponda a nombres, se debe diligenciar primero el apellido y posterior el nombre.	**21. OBSERVACIONES:** Registrar información relevante ejemplo, cuando la carpeta contenga soportes diferentes al papel (Discos duros, Casetes, Soportes electrónicos (CD, DVD, USB), Soportes impresos (libros, cartillas, periódicos, planos), registrar el folio en el cual reposa el documento. Ejemplo: 1 CD (folio 5), 4 Planos (folios 44, 45, 78 y 90), 1 Disco Duro (folio 100). **NOTA:** En los casos dónde se evidencie que la documentación que se conserva dentro del expediente presenta deterioro o afectaciones, especifique el folio y el tipo de afectación: físico, químico, biológico, entre otras.
10. CÉDULA O NIT: Debe registrarse el número de la cédula, NIT ó N/A, según corresponda.	**22. ELABORADO POR:** Se registrarán los siguientes datos: Nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha de elaboración del mismo.
11. FECHAS EXTREMAS: Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental (carpeta). **11.1 INICIAL - DD-MM-AAAA :** Se diligencia la fecha del primer documento principal con el cual se apertura cada unidad documental (carpeta). **11.2 FINAL - DD-MM-AAAA :** Se diligencia la fecha del último documento principal con el cual se cierra cada unidad documental (carpeta). **NOTA:** Cuando la documentación no tenga fecha se registrarán las iniciales S.F (Sin Fecha). Se recuerda mantener la fecha actualizada, teniendo en cuenta que esta varía cada vez que se actualiza el expediente.	**23. NOMBRE JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR:** Nombre y apellido, cargo y firma del jefe inmediato (según el trámite a realizar), así como el lugar y la fecha de firma de este como aval a la información registrada.
12. UBICACIÓN: Se debe identificar la etapa en la que se encuentra el expediente de acuerdo con el Ciclo Vital del Documento (Archivo de Gestión, Archivo Central). **12.1 AG:** Se debe marcar con una X si el expediente se encuentra en Archivo de Gestión (AG). **12.2 AC:** Se debe marcar con una X si el expediente se encuentra en Archivo Central (AC).	**24. RECIBIDO POR:** Nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

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