	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA:1 de 2
	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:	NORBERTO LEÓN GONZÁLEZ				**C.C. N°:**	1101754316 de Vélez Santander	
N° CONTRATO:	1647	**AÑO CONTRATO:**	2022	**VIGENCIA DESDE:**	30/01/2022	**HASTA:**	30/06/2022

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, desde el grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias con el fin de gestionar y apoyar en la consolidación de la información acopiada por cada uno de los enlaces en el proceso de seguimiento de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias

NÚMERO DE PAGO	2	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	Ana Milena Forero Florido

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. Colaborar en la consolidación de la información acopiada por cada uno de los enlaces en el proceso de seguimiento al cumplimiento de las actividades en cada una de las territoriales de acuerdo con la resolución 355 de 2017.	• Se realiza el empalme de las territoriales, Caquetá, Carmen de Bolívar y Sincelejo recibiendo las directrices para realizar las actas e informes de seguimiento según la resolución 355 de 2017.
2. Diligenciar y remitir al líder del equipo de seguimiento, los reportes de cumplimiento de metas establecidas para cada uno de los indicadores del subproceso de seguimiento de aplicación de tablas de retención documental.	•se realiza verificación de los documentos enviados vía correo por los compañeros janson Andrés león y Edgar Enrique Aristisabal del equipo de seguimiento los cuales tenian a cargo las territoriales Caquetá, Carmen de Bolívar y Sincelejo ya que dichas territoriales me fueron asignadas para realizar temas de apoyo y seguimiento.
3. Apoyar en los procesos de verificación en cada una de las áreas en el nivel central o territorial, la actualización oportuna de los expedientes de conformidad con las normas, procedimientos y demás documentos establecidos por el AGN y la Unidad para tal fin.	•se realiza el empalme de las territoriales Caquetá, Carmen de Bolívar y Sincelejo que me fueron asignadas de acuerdo con directrices del señor Felipe Andrés Botero recibiendo la información adecuada para realizar labores de seguimiento.
4. Apoyar el proceso de seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con el cumplimiento de requisitos para las transferencias documentales que pueden ser por descongestión de archivos o por cumplimiento de tiempos de retención de acuerdo con las TRD.	•se participa en las reuniones relacionadas con los temas de seguimiento para el proceso de revisión y elaboración de informes, actas de reunión e implementación de las nuevas TRD.
5. Verificar el correcto diligenciamiento de todos los campos establecidos en los formatos de descripción documental definidos desde el nivel central para todas las áreas y territoriales de la unidad, relacionados con Formato Único de Inventario Documental, rótulos para cajas y carpetas y hoja de control.	•Durante el mes no se realizó dicha actividad
6. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	• se realiza el acompañamiento y colaboración con la verificación de documentos, para el protocolo de entrega de archivos de Bogotá a la compañera Luz Dary Tobon.

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS

OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

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

Norberto León González

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***

F.B

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 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