	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:	CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA				C.C. N°:	1.143.442.607	
N° CONTRATO:	433	AÑO CONTRATO:	2022	VIGENCIA DESDE:	12/01/2022	HASTA:	31/12/2022

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 para gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, en temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.

NÚMERO DE PAGO	4	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	MARIA DEL MAR CHAVES CHAVARRO - DIRECTORA TERRITORIAL CAUCA - SEDE NEIVA

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 en el almacenamiento de los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.	Este proceso se realiza según lo requerido y establecido en los procedimientos internos, apoyando la administración y conservación pertinente de la información.
2. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales garantizando la aplicación de procesos técnicos archivísticos	Para este mes se actualizarón 865 tipos documentales de acuerdo a los traslados documentales entregados por los misionales.
3. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.	Se está realizando un Plan de Trabajo para realizar la actualización de las hojas de control, digitales y físicas, se realizó las hojas de control de los expedientes misionales con decisiones de fondo negativa con el fin de realizar la Transferencia Documental y de acuerdo al Plan de Mejoramiento 690 se actualizarón las hojas las de control o en su defecto la elaboración de las mismas de las primeras 190 cajas actualizadas, en este periodo se lleva actualizado hasta las caja 251 y 311 del Subfondo Tolima, y el Subfondo Cauca ya cuenta con todos los procesos tècnicos cumpliendo con los procedimientos internos vigentes.
4. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.	Para este mes se apoyó el proceso de cargue de 59 resoluciones, 865 Tipos Documentales y demás documentos con previa autorización de la Directora Territorial, siempre cumpliendo lo establecido en la Guía de Conformación de Expedientes y lineamientos internos.
5. Apoyar en el préstamo de expedientes misionales de los procesos de restitución aplicando el procedimiento establecido, diligenciando el respectivo formato (físico y digital) así mismo el seguimiento frente al cumplimiento de los tiempos establecidos	Esta actividad sea realizá cuando sea requerida.
6. Apoyar al gestor documental en los procesos de recepción, verificación, distribución y clasificación de los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.	Para este mes se apoyó esta actividad de acuerdo a los traslados recibidos y verificados.
7. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.	Esta actividad se está realizando con el fin de liberar espacio, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos. Se realizó la ampliación del Archivo debido a que no hay espacio y los subfondos están creciendo de manera exponencial, quedando de esa manera dos dépositos. Se está a la espera de la autorización del envío de más estantería debido a la implementación de las TRD.
8.Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.	Esta actividad se está llevando a cabo de acuerdo a la programación y actividades estipuladas por nivel central y sede territorial.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	En este periodo se realizaron 21 carátulas y rótulos de Expedientes Misionales, se realizò los procesos técnicos de las decisiones de fondo negativa con el fin de realizar la Transferencia Documental teniendo así 201 IDS listos para transferir, de acuerdo con la normatividad vigente de la Entidad, Para este mes ingresarón 3.100 folios a los expedientes misionales realizando de esta manera la foliación de los mismos, Para este mes se sellaron 3.100 folios, de acuerdo a los traslados recibidos y verificados, se apoyó actividades de Gestión Documental, se apoyó a los misionales en los diferentes requerimientos, se realizó la contestación de diferentes correos solicitando información de distintos asuntos, se revisaròn adjuntos pendientes con el fin de eviatr reportes en la matriz de seguimiento, se asistiò a las diferentes capacitaciones de Gestiòn documental, de igual manera se está dando cumplimiento a los compromisos establecidos durante la visita de Seguimiento dando cumplimiento a la Guía para la Conformación y Organización de Expedientes de Restitución de Tierras Ruta Individual, Ruta de Derechos Territoriales Étnicos, RUPTA, Resolución No. 789 de 2016 y la Resolución No. 355 de 2017, Siguiendo la normatividad vigente relacionada a mis funciones y de acuerdo a lo estipulado en el manual de conservación y a la Resolución No. 355 de 2017, de acuerdo a lo anterior se hace seguimiento al Archivo para estar al día con los procedimientos establecidos y las normas Archivísticas.

OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

Claudia Patricia Camero B.

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