NOMBRE:	LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ				C.C. N°:	1.018.507.166	
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	6	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 realizó retroalimentación de planes de trabajo del mes de mayo a las DT de Carmen de Bolívar, Sincelejo y Florencia en cumplimiento de la Res. 355/2017. **Dirección territorial / Fecha / Horario** Sincelejo — 15/06/2022 — 3:00 pm a 4:00 pm Carmen de Bolívar — 15/06/2022 — 4:00 pm a54:00 pm Florencia — 15/06/2022 — 3:00 pm a 4:00 pm • Se remitió a los Directores territoriales y gestores documentales de las DT de Sincelejo, Carmen de Bolívar y Florencia plande trabajo del mes de junio para consolidación. • Se realizó mesa de trabajo con el equipo de seguimiento para validar plan de trabajo y programación de visitas a las oficinas productoras.
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 realizó y remitió actas de retroalimentación de planes de trabajo del mes de mayo en cumplimiento de la Res. 355-2017 a cada una de las oficinas asignadas. • Se remitió a los Directores territoriales y gestores documentales de las DT de Sincelejo, Carmen de Bolívar y Florencia el Informe "Seguimiento Documental – Res. 355-2017" del mes de mayo. • Se realizó mesa de trabajo con el archivo central para validar actualización de GD-PR-02 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SEGUNDARIAS.

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

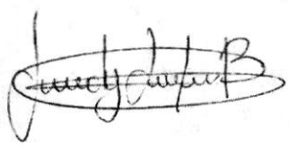
3. Apoyar en los procesos de verificación en cada una de las áreas en el nivel central o territorial, la actualizaciónoportuna de los expedientes de conformidad con las normas, procedimientos y demás documentos establecidos por el AGN y la Unidad para tal fin.	• Se solicitó a las oficinas asignadas del nivel central yterritorial, los inventarios documentales, con el fin de realizar la consolidación de inventarios. • Se participó en mesa de trabajo con la líder del GSOA, el líder de infraestructura y el equipo de seguimiento para validar el crecimiento de los archivos y su espacio en cada deposito. • Se realizó mesa de trabajo con el archivo central para validar actualización de GD-PR-02 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SEGUNDARIAS.
3. 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 realizó mesa de trabajo con la gestora documental de la DT Florencia para dar apoyo y seguimiento. • Se participó a mesa de trabajo de Lineamientos sobre transferencias documentos de territorio. • Se participó en mesa de trabajo con los lideres de proceso de GD para validar lineamientos para diligenciar la Hoja de control.
4. 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.	• Se participó en mesa de trabajo para validar los lineamientos a seguir para la descripción de tipos documentales en la Hoja de control con sus anexos.
5. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	• Se participó mesa de trabajo con la líder de GSOA, líderes de equipo de GD y equipo de seguimiento a TRD para validar el estado de las actividades y compromisos de cada enlace • Se incluyeron en carpeta de gestión de junio soportes de las oficinas asignadas para reporte de SPI. • Se realizó mesa de trabajo para explicación en la actividad Banco de preguntas. • Se participó en mesa de trabajo para Revisión de matriz de riesgos. • Se participó en la socialización de Rendición de cuentas con el Director. • Se participó en la sensibilización del Programa Gestión Documental – PGD • Se validó proyecto de circular para dar alcance a la aplicación de la TRD actualizada.

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

	• Se realizó validación y consolidación de soportes de PM 691 de oficinas asignadas para reporte a la OAP.

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 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