NOMBRE:	LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRÍGUEZ				C.C. N°:	1. 018.507.166	
N° CONTRATO:	2444	AÑO CONTRATO:	2022	VIGENCIA DESDE:	7/07/2022	HASTA:	30/09/2022

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	1	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 acopiadapor cada uno de los enlaces en el proceso de seguimientoal 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 junio a las DT de Carmen de Bolívar, Sincelejo y Florencia en cumplimiento de la Res.355/2017. **Dirección territorial** / **Fecha** / **Horario** Sincelejo / 13/07/2022 / 3:00 pm a 3:30 pm Carmen de Bolívar / 13/07/2022 / 3:45 pm a 4:15 pm Florencia / 14/07/2022 / 4:30 pm a 5:00 pm • Se remitió a los Directores territoriales y gestores documentales de las DT de Sincelejo, Carmen de Bolívar y Florencia el plan de 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 • Se remitió a las oficinas territoriales asignadas lineamiento de conformación de resoluciones y su producción en cumplimiento del acuerdo 060.
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 consolidó resultado de la consulta de verificación de la capacidad de los depósitos de las oficinas asignadas. • Se realizó actas de retroalimentación del plan de trabajo del mes de junio en cumplimiento de la resolución 355.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el sistema de información Strategos.

	• 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 junio. • Se realizó acta Nª 1 de la mesa de trabajo actualización mapa de riesgos. • Se recibe planes de trabajo e informes de la Dirección Territorial Montería y Oficina Adscrita Caucasia a cargo.
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 AGNy la Unidad para tal fin.	• Se solicitó a las oficinas asignadas del nivel centraly territorial, los inventarios documentales, con el fin de realizar la consolidación de inventarios. • Se solicitó por medio de correo electrónico a las Direcciones territoriales de Florencia, Carmen de Bolívar y Sincelejo punteo del archivo para el día 22 de julio y registrarlo en el GD-FO-34. • Se solicitó por medio de correo electrónico a las Oficinas de Dirección Social punteo del archivo para el día 29 de julio y registrarlo en el GD-FO-34.
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 deacuerdo con las TRD.	• Se participó en mesa de trabajo para validar el estado de avance en el proyecto de SGDEA y los lineamientos que se deben aplicar para cada oficina. • Se remitió por medio de correo electrónico observaciones a la matriz de compromisos con el fin de usarla para los seguimientos. • Se participó a mesa de trabajo de Lineamientos sobre transferencias documentos de territorio. • Se participó en mesa de trabajo Plan de Preservación Digital GD-FO-43.
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 ycarpetas y hoja de control.	• Se participó en mesa de trabajo para validar la articulación entre el archivo central y seguimiento en harás de implementar el SIC en las oficinas productoras. • Se implementa el banco de preguntas.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el sistema de información Strategos.

6. Realizar el seguimiento y apoyar en la consolidación de los planes de trabajo formulados a nivel nacional y central, asignadas frente a los expedientes misionales y administrativos.	• Se incluyeron en carpeta de gestión de julio soportes de las oficinas asignadas para reporte deSPI. • Se realizó mesa de trabajo por inconsistencia en la actividad Banco de preguntas. • Se envía correo de visita de seguimiento y aplicación a las TRD en Dirección Social.

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 UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el sistema de información Strategos.