NOMBRE:	CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA				**C.C. No:**	1143.442.607	
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	12	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**			**RAFAEL ZÚÑIGA ENRÍQUEZ – DIRECTOR 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. A la fecha se tiene todas las nuevas solicitudes encarpetadas.
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 enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.	Para este mes se actualizaron 1.800 tipos documentales de acuerdo con 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 actualizaron las hojas las de control o en su defecto la elaboración de las mismas de las primeras 90 cajas actualizadas, se lleva actualizado hasta las caja 280 - 343 - 431 del Subfondo Tolima y el Subfondo Cauca ya cuenta con todos los procesos técnicos cumpliendo con los procedimientos internos vigentes.
4. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre	Para este mes se apoyó el proceso de cargue de resoluciones, 1.800 Tipos Documentales y demás documentos con previa autorización de la directora territorial.

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**
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.	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 en los procedimientos internos vigentes de la entidad.	En este mes no se requirió el apoyo de préstamo digital de expediente, se realizó el préstamo de expedientes físicos para la oficina de Neiva, diligenciando debidamente el formato de préstamo documental.
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 con 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 depósitos. Se realizó la corrida del Inventario Documental debido a la implementación de las TRD quedando de esa manera vigencias anteriores y 2022. A la fecha se requiere de más estantería con el fin de evitar tener cajas por fuera.
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 con la programación y actividades estipuladas por nivel central y sede territorial.

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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación:** 11/11/2020

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**
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	En este periodo se realizaron 35 carátulas y rótulos de Expedientes Misionales, se realizó la Transferencia Documental de 136 IDS y 16 cajas de decisiones de fondo negativa la cual fue verificado por el área de transferencias sede central, para este mes ingresaron 4.250 folios a los expedientes misionales realizando de esta manera la foliación de los mismos, Para este mes se sellaron 4.250 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 revisaron adjuntos pendientes con el fin de evitar reportes en la matriz de seguimiento, se asistió a las diferentes capacitaciones de Gestión documental, para este mes el área se encuentra al día en cumplimiento a los compromisos establecidos durante la visita de Seguimiento dando acatamiento 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. Se está haciendo seguimiento a la actualización de las hojas de control con el fin de tener al día todos los Procesos Técnicos Archivísticos.

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL
Carlos Patricio Cabrera B. Vobo Jefe. **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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato Supervisado

Número de Contrato:	433	**Año del Contrato:**	2022
Fecha Inicio del Contrato:	12/01/2022	**Fecha Final del Contrato:**	31/12/2022
Objeto:	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.		
Contratista:	CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA	**Cédula de Ciudadanía:**	1143.442.607
Valor Inicial del Contrato:	$ 22.396.380	**Valor Final del Contrato:**	$ 22.396.380

1.2. Datos Supervisor(es)

Nombre Supervisor	RAFAEL ZÚÑIGA ENRÍQUEZ
Dependencia	DIRECCIÓN TERRITORIAL CAUCA
Cargo	DIRECTOR TERRITORIAL

1.3. Relación de Garantías

Aplica ☐	No aplica ☒

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° de, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora , como sigue:

a. Garantía Inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
	Cumplimiento	$			

b. Modificación Garantía

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
	Cumplimiento	$			

1.4. Modificaciones contractuales

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

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN N°	FECHA DE SUSPENSIÓN	FECHA INICIO SUSPENSIÓN	TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.

2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato.

2.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual

2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual

2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en DOCMA.

2.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2.7. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

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

Número de obligación	Obligación
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.
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 enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
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.
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.
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 en los procedimientos internos vigentes de la entidad.
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.
7	Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido
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.
9	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

Claudia Patricia Camero Bobadilla
Contratista

Rafael Zúñiga Enríquez
Supervisor

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