



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CAMERO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) BOBADILLA		NOMBRES CLAUDIA PATRICIA		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1143442607			SEXO F ☒ M ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO D.M.				
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 17 MES 05 AÑO 1993 PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA MUNICIPIO NEIVA			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 27 19 45 Apartamento PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA MUNICIPIO NEIVA TELÉFONO EMAIL patico0517@outlook.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2010	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)			
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:			
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)	
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY):			

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS									
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION					
				MES	AÑO				
PRESENCIAL	Sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	01	2017				

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE																									
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 3144379744		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
		Día		12		Mes		01		Año		2022		Día				Mes				Año			
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUM						DIRECCIÓN CARRERA 5 - No. 21-18																	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																									
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 3144379744		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
		Día		03		Mes		04		Año		2021		Día		31		Mes		12		Año		2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y GESTION DOCUM						DIRECCIÓN CARRERA 5 N 21 18																	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																									
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 3144379744		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
		Día		17		Mes		01		Año		2021		Día		31		Mes		03		Año		2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUM						DIRECCIÓN CARRERA 5 N 21 18																	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																									
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 3144379744		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
		Día		08		Mes		07		Año		2020		Día		31		Mes		12		Año		2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y GESTION DOCUM						DIRECCIÓN CARRERA 5 21 18																	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																									
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 3144379744		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
		Día		13		Mes		04		Año		2020		Día		30		Mes		06		Año		2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y GESTION DOCUM						DIRECCIÓN CARRERA 5 21 18																	

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3144379744			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	23	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	03	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y GESTION DOCUM					DIRECCIÓN CARRERA 5 21 18					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA MEDILASER S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8724100			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	05	Mes	10	Año	2017	Día	04	Mes	10	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE ARCHIVO			DEPENDENCIA ARCHIVO					DIRECCIÓN CARRERA 7 N 11 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD LOS OLIVOS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8715555			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	20	Mes	06	Año	2016	Día	19	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE ARCHIVO APRENDIZ			DEPENDENCIA ARCHIVO DE GESTION					DIRECCIÓN CALLE 16 N ° 2 -56					

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS					
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	2

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTICULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Neiva, 23 de diciembre de 2022
Chico Parreño Camero B.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



FUNCIÓN PÚBLICA



(<http://www.funcionpublica.gov.co/suscripcion-a-rss>)



Nelson Arley Gama Ramirez

Roles

Configuración

(/sigep-

web/sigep2/logout.xhtml)

v. W1.1.267

INICIO / Hoja de Vida - Personas / **Verificar y Aprobar Hoja de Vida**

• Aprobación •

Usuario

Nelson Arley Gama Ramirez

Entidades Asociadas a Mi

Usuario

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESF UNIDAD ADMINISTR

Usuario que aprueba:

Nelson Arley Gama Ramirez

Modalidad

CONTRATO

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial

Indique detalles del contrato:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS-1143442607



Dirección: Carrera 6 No 12 -
62, Bogotá D.C.

PBX: (57+601) 739
56 56 FAX: (57+601) 739 56
57 Línea gratuita nacional:
018000-917770

Horario de atención
presencial grupo de servicio
al ciudadano: Lunes -
Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m

www.funcionpublica.gov.co
(<http://www.funcionpublica.gov.co>)
soportesigep2@funcionpublica.gov.co
(<mailto:soporteewa@funcionpublica.gov.co>)

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

**COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E
INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1143442607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 433 DE 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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

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.



El campo
es de todos

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondettierras.gov.co
D.C. - Colombia
www.restituciondettierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 22.396.380

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.866.365

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de Julio de 2022.


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Geraldine Malagon Perdomo
Revisó: Alvaro Ramirez Raño



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

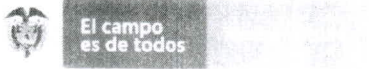
Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1143442607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2738 DE 2021.

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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos 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.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

- 10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
- 11. Apoyar en el préstamo de expedientes 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.
- 12. Dar 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 o aquella que la modifique o sustituya, en lo que respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.
- 13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar 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.
- 14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
- 15. 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.
- 16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 3 de abril de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 16.308.045

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.812.005

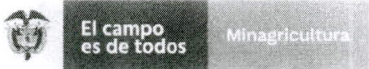
ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de julio de 2022.


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Geraldine Malagón Perdomo
Revisó: Álvaro Ramírez Raño



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS
DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1143442607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 439 DE 2021.

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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizada de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizada de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los



El campo
es de todos

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondettierras.gov.co Bogotá
D.C. - Colombia
www.restituciondettierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.

11. Apoyar en el préstamo de expedientes 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.
12. Dar 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 o aquella que la modifique o sustituya, en lo que respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar 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.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. 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.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 4.530.012

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.812.005

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de julio de 2022.


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Geraldine Malagón Perdomo
Revisó: Alvaro Ramirez Raño



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1143442607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2240 DE 2020.

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos 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.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.



El campo
es de todas

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (571) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co
D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
11. Apoyar en el préstamo de expedientes 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.
12. Dar 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 o aquella que la modifique o sustituya, en lo que respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar 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.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. 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.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato, enmarcadas en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.

FECHA DE INICIO: 8 de julio de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 10.872.030

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.812.005

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de julio de 2022.


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboro: Geraldine Malagon Perdomo
Reviso: Alvaro Ramirez Riaño



El campo
es de todos

Minagricultura

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 100 No. 23-24 (Piso del 5 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co - Bogotá,
D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1143442607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1745 DE 2020.

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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos 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.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co
D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
11. Apoyar en el préstamo de expedientes 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.
12. Dar 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 o aquella que la modifique o sustituya, en lo que respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar 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.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. 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.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato, enmarcadas en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.

FECHA DE INICIO: 13 de abril de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 5.436.015

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.812.005

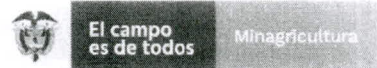
ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de julio de 2022.


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboro: Geraldine Malagon Perdomo
Revisó: Alvaro Ramirez Riaño



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Correo: 260024 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 - 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1143442607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

CONTRATO No. 666 DE 2020.

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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos 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.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.



**El campo
es de todos**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co
D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
11. Apoyar en el préstamo de expedientes 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.
12. Dar 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 o aquella que la modifique o sustituya, en lo que respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar 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.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. 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.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato, enmarcadas en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.

FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 4.530.012

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.812.005

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de julio de 2022.


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Geraldine Malagon Perdomo
Revisó: Alvaro Ramirez Riaño



**El campo
es de todos**

Minagricultura

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 19 No. 24 (Piso del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 - 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

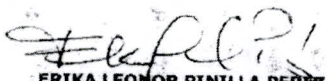


CLINICA MEDILASER S.A.

HACE CONSTAR

Que los siguientes datos han sido verificados en la Dirección de Talento Humano:

Nombre: **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**
Cedula de Ciudadanía: **1.143.442.607**
Período laborado: **05 DE OCTUBRE DE 2017 AL 04 DE OCTUBRE DE 2019**
Cargo: **AUXILIAR DE ARCHIVO TIPO I**
Tipo contrato: **TERMINO FIJO**
Se expide a solicitud de: **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**
Con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR**
Fecha: **NEIVA, 07 DE OCTUBRE DE 2019**
Atentamente,


ERIKA LEONOR PINILLA PEREZ
Directora de Talento Humano Neiva

NOTA: Para la verificación de referencias laborales favor comunicarse al área de Talento Humano: teléfono 8 72 41 00 ext. 1363, en el horario de Lunes a Viernes de 2:00 - 06:00 p.m.

Neiva, Carrera 7 N° 11 - 31 (PBX) 872 41 00
Florencia, Calle 6 N° 14A - 55 Barrio Juan XXIII Tels: 4366000 Telefax: 4358829
Tunja, Cra. 2E N° 67 B - 90 Barrio Suamox (PBX) 745 3000
Sede Administrativa Bogotá: Av. Calle 26 N° 92 - 32 Centro Empresarial Conecta
Edificio BTS 02 oficina 103 (PBX: 7451366 - 7451370)
Línea gratuita nacional 018000 932370
www.clinicamedilaser.com.co
@ClinicaMedilaser
@MedilaserActiva

Un homenaje al amor



LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.142.607 expedida en la ciudad de Barranquilla (Atlántico), realizó su contrato de aprendizaje en etapa practica desde el día veinte (20) de Junio de Dos mil dieciséis (2016) hasta el diecinueve (19) de diciembre del Dos mil dieciséis (2016) en la especialidad de **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**. Cod. 1069405

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de diciembre de Dos mil dieciséis (2016).


DOLLY MÉNDEZ PERDOMO
Subgerente Administrativa

**Claudia Patricia
Camero Bobadilla**

Proyecto.
LF2P.
NEIVA Principal
Calle 16 No. 2-56 / PBX: 871 5555
contactenosneiva@losolivos.co

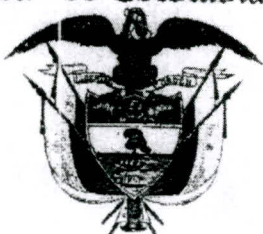
GARZON
Calle 7 No. 12-00
Tel: 833 2021 - 833 4879

PITALITO
Cra. 3 No. 5-19
Tel: 836 1961 - 836 6929

FLORENCIA
Cra. 15 No. 15-34/36
Tel: 435 3314 - 435 1333 - 435 7543

www.losolivos.co

La República de Colombia y en su Nombre



El Instituto
San Carlos de Soledad

Soledad - Atlántico

Autorizada por Resolución N° 1206 de Noviembre 5 de 2002
de la Secretaría de Educación Departamental del Atlántico

Confiere

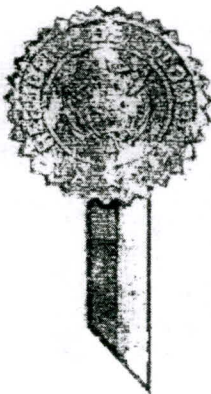
Claudia Patricia Camero Bobadilla

Ti. 93051729437 de Barranquilla

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y Aprobado los Estudios correspondientes al Nivel de Educación Media
Académica, según los planes y programas vigentes.



Magaly Delia Hernández
Rector(a)

[Firma]
Secretario(a)

Anotado al Folio N° 28 del Libro de Registro N° 1

Dado en Soledad, a los 3 Días del mes de Diciembre Año 2010.



LIBERTAD Y JUSTICIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.143.442.607

*Curso y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Neiva,
a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

32306723 24/01/2017

Nº y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el portal del SENA que se encuentra en la página web <http://verificadores.sena.gov.co> o al llamar al número 95270010694050011434476070.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.143.442.607**
CAMERO BOBADILLA

APELLIDOS
CLAUDIA PATRICIA

NOMBRES

Claudia Patricia Camero

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **17-MAY-1993**

NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

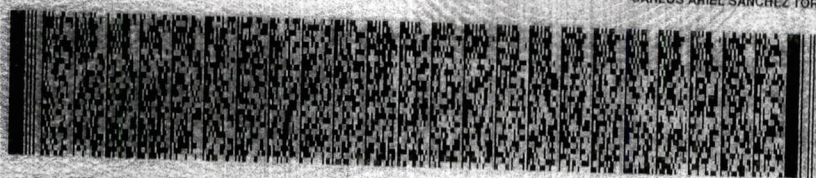
29-JUN-2011 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-0300150-00315284-F-1143442607-20110719

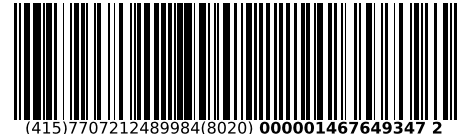
0027461232A 2

37037905

2. Concepto Actualización

4. Número de formulario

14676493472



(415)7707212489984(8020) 000001467649347 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 1 4 3 4 4 2 6 0 7

6. DV

7

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Neiva

14. Buzón electrónico

1 3

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 1 4 3 4 4 2 6 0 7

27. Fecha expedición

2 0 1 1, 0 6, 2 9

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Atlántico

0 8

30. Ciudad/Municipio

Barranquilla

0 0 1

31. Primer apellido

CAMERO

32. Segundo apellido

BOBADILLA

33. Primer nombre

CLAUDIA

34. Otros nombres

PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Huila

4 1

40. Ciudad/Municipio

Neiva

0 0 1

41. Dirección principal

CR 27 19 45

42. Correo electrónico

patico0517@outlook.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 2 0 3 3 7 1 9 9 6

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 9, 1 2, 3 1

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

COPIA DOCUMENTO SIN VALOR

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2019 - 12 - 31

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ROJAS GARCIA CARLOS ERNESTO

985. Cargo Gestor I

Certificado Bancario

Lunes, 26 de diciembre de 2022

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA identificado(a) con CC 1143442607, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	53403755881	2019/11/18	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA:
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-09
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL Y TRIBUTARIA PERSONA NATURAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 20/12/2022

REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF. Para dar cumplimiento a las Normas Tributarias Nacionales y Distritales, las cuales establecen el sistema de retenciones en el impuesto de IVA, Retención en la Fuente e Industria y Comercio, le solicitamos suministrar la siguiente información:

INFORMACIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS	Claudia Patricia Camero Bobadilla			EXTRANJERO	NO
TIPO DE DOCUMENTO	CÉDULA DE CIUDADANIA	Nº DOCUMENTO	1.143.442.607	TELÉFONO FIJO/CELULAR	3107537318
DIRECCIÓN	Calle 21 No. 40-13			CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	Neiva
PROFESIÓN	Técnico Asistente en Organización de Archivos			Nº MATRÍCULA PROFESIONAL	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES	patico0517@outlook.com				
INFORMACIÓN BANCARIA					
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA			TIPO DE CUENTA	AHORROS
NÚMERO DE CUENTA	53403755881				
Claudia Patricia Camero Bobadilla CERTIFICA QUE LA CUENTA BANCARIA RELACIONADA SE ENCUENTRA ACTIVA					
INFORMACIÓN TRIBUTARIA					
NIT	1143442607	DÍGITO DE VERIFICACIÓN	7	RÉGIMEN AL QUE PERTENECE	NO RESPONSABLE DE IVA
¿ESTÁ OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO?	NO			¿PRESENTA DECLARACIÓN DE RENTA?	NO
CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA CIU (*)	8299			CÓDIGO ACTIVIDAD SECUNDARIA	
DIRECCIÓN REPORTADA EN EL RUT	CR 27 19 45			CÓDIGO POSTAL	
TIPO DE FACTURA				No RESOLUCIÓN FACTURACIÓN	
				FECHA DE VENCIMIENTO RESOLUCIÓN	

Claudia Patricia Camero Bobadilla
FIRMA

Neiva, 30 de diciembre de 2022
CIUDAD Y FECHA

Nota : El código de actividad CIU debe estar relacionado con el Objeto del Contrato.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 08/08/2017

FECHA	dd	mm	aaaa	CIUDAD	Neiva
	30	12	2022		

DATOS DEL COLABORADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	Claudia Patricia Camero Bobadilla
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1.143.442.607
DEPENDENCIA	Dirección Territorial Cauca

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO	
NOMBRES Y APELLIDOS	Jordan Fernando Rodriguez Castellanos
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1.075.265.115
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Calle 21 No. 40-13
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	Neiva - Huila
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA	
TELÉFONO CELULAR	3007423535
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	Esposo
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	Bancolombia
TIPO DE CUENTA:	AHORROS ☒ CORRIENTE ☐
NÚMERO DE CUENTA	53403755881
SUCURSAL	534 Buganviles
CIUDAD	Neiva

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).

Claudia Patricia Camero Bobadilla
FIRMA DEL COLABORADOR

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD	CÓDIGO: SE-FO-13
	AUTORIZACIÓN VISITA DOMICILIARIA Y ESTUDIO DE SEGURIDAD	VERSIÓN: 1

Clasificación de la Información: Publica ☐ Reservada ☐ Clasificada ☒

Fecha de aprobación: 17/06/2016

Yo Claudia Patricia Camero Bobadilla identificado, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1143.442.607 de Barranquilla manifiesto que es mi voluntad, libre, consciente y sin presión de ninguna índole, recibir la visita domiciliaria que se me ha informado con anterioridad. La autorización faculta al funcionario de _____, (compañía encargada del desarrollo de estos estudios) para que ingrese a mi residencia, formule las preguntas pertinentes y ejecute las labores necesarias para completar el estudio de seguridad. Así mismo, autorizo a _____, para que toda mi información pueda ser verificada en las diferentes bases de datos públicas y privadas, en las diferentes centrales de riesgo y en los archivos a los que haya lugar, esto de conformidad con las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y especialmente la relacionada con la protección de datos personales.

Finalmente, autorizo que en caso de ser necesario se verifique nuevamente cualquiera de mis datos.

DATOS DE CONTACTO					
Dependencia a la que pertenecerá	Dirección Territorial Cauca		Nivel central	Nivel territorial	x
Tipo de vinculación			Funcionario	Contratista	x
Cargo o perfil	Apoyo Técnico y Asistencial en el área de Gestión Documental				
Dirección de residencia	Calle 21 No.40-13	Ciudad	Neiva	Departamento	Huila
Teléfonos	Fijo	Celular		3107537318	
Correo electrónico	Patico0517@outlook.com				

Importante: La persona que autoriza la visita domiciliaria y estudio de seguridad deberá contar con la disponibilidad de tiempo para llevar a cabo dicho trámite en los tiempos estipulados por la empresa contratada para el efecto, con el fin de garantizar la continuidad de la contratación o vinculación con la Unidad.

AUTORIZO:
FIRMA: <u>Claudia Patricia Camero B.</u>
C.C.: <u>1143.442.607</u>
OBSERVACIONES:

RE: Solicitud estudios de seguridad profesionales Direccion Territorial Cauca -Oficina Neiva



Jairo Edwin Socha Roberto

Para: Maria Piedad Bermudez Escobar



Mié 28/12/2022 8:35

Buenos días,

Respetuosamente, para su conocimiento y fines pertinentes, en atención a su solicitud se comunica que el contrato para la elaboración de estudios de seguridad finalizó, por lo tanto, su petición no puede ser atendida.

Cordialmente,

Acuerdo de confidencialidad:

Artículo 29 de la Ley 1448 de 2011. En virtud del principio de participación conjunta establecido en la presente ley, las víctimas deberán: Brindar información veraz y completa a las autoridades encargadas de hacer el registro y el seguimiento de su situación o la de su hogar, por lo menos una vez al año, salvo que existan razones justificadas que impidan suministrar esta información.

Las autoridades garantizarán la confidencialidad de la información suministrada por las víctimas, la cual se encuentra amparada por la reserva constitucional, y de manera excepcional podrá ser conocida por las distintas entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación de las Víctimas, para lo cual suscribirán un acuerdo de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información. Los destinatarios de la información aportada por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas se comprometen a guardar su reserva y a utilizarla únicamente a efectos de cumplir con sus funciones Constitucionales y/o Legales.

Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

Restituimos tierras, transformamos vidas y cosechamos reconciliación

Carrera 13 A N° 29 - 24 Edificio ALLIANZ, Bogotá – Colombia

3770300 ext. 1174

www.restituciondetierras.gov.co

Unidad de Restitución de Tierras - URT

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tendrá como objetivo fundamental servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados a que se refiere la presente ley.

www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN DE TI	CÓDIGO: GT-FO-34
	AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los “Datos” o el “Dato”). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD**, con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

- a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
- b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
- c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
- d) Realizar encuestas.
- e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información institucional.
- f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
- g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.
- h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN DE TI	CÓDIGO: GT-FO-34
	AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

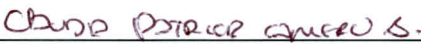
Fecha de aprobación: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web <https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion>, “Política de tratamiento de datos personales”, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.

Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.

Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	Claudia Patricia Camero Bobadilla
Documento de Identificación:	1143.442.607
Firma:	
Fecha de Firma:	30 de diciembre de 2022
Observaciones:	