	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

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

NOMBRE:	NOHORA ROCIO NAVARRO BUITRAGO			C.C. No:	63323362	
N° CONTRATO:	631	AÑO CONTRATO:	2023	VIGENCIA DESDE:	24/01/2023	HASTA:	31/12/2023

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 apoyar en las actividades necesarias con el fin de 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 la digitalización y cargue en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras.

NÚMERO DE PAGO	1	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	JOSE RAFAEL FIGUEROA RINCON - DIRECTOR 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**
1. Realizar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en los expedientes de las series administrativas propias del proceso de gestión documental en los casos que sean requeridos	Para este mes de Enero se realizó la aplicación de los procesos Técnicos archivísticos establecidos en el numeral 8 de la Guía de Conformación de Expedientes de Restitución de Tierras GD-GU-01; tales como: Clasificación, ordenación, Inserción, y foliación a los expedientes del proceso de Restitución de Tierras de Ruta Individual y Rupta que son manipulados para la inserción física. **Para un total de 234 IDS intervenidos, equivalentes a 3.432 folios actualizados.**
2. Realizar la actualización física de los expedientes con los documentos que han sido cargados en el Sistema de Información de la Unidad, de acuerdo con las diferentes series y subseries documentales misionales de los procesos de restitución bajo la productividad establecida por el supervisor.	**1.** Para este periodo se realizó la inserción física de los documentos que fueron allegados por los funcionarios y colaboradores de la unidad mediante traslados documental, para lo cual se realizó las siguientes actividades previas: Clasificación, ordenación, Inserción y Foliación. **Para un total de 234 IDS equivalentes a 3.432 folios intervenidos.** **2.** Para este periodo se está dando cumplimiento a la guía para la conformación y organización de Expedientes que son intervenidos en la actualización física con el correcto diligenciamiento del formato GD-FO-04 RÓTULO DE CARPETAS y GD-FO-26 CARATULA a los expedientes **ID-1081981 TOMO 2, ID 1074177 TOMO 2, ID 193962 TOMO 2, ID 175301 TOMO 2, ID 174414 TOMO 2, ID 133656 TOMO 3, ID 126592 TOMO 2, ID 120236 TOMO 2, ID 181074 TOMO 3,** los cuales se les conforma otra unidad de conservación.
3. Brindar asistencia al proceso de eliminación de documentos de apoyo direccionado por el gestor documental en cuanto al proceso físico de rasgadura y/o picado de los documentos según lo establecido en el procedimiento de eliminación de documentos de apoyo vigente.	Se tiene en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos de apoyo GF-PR-05 establecido por la entidad para la correcta y adecuada eliminación y/o picado de los documentos.

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**
4. Apoyar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos desde el nivel central y la dirección territorial para el cumplimiento de planes de mejoramiento o lineamientos para la mejora continua del proceso de gestión documental.	Para este periodo se da cumplimiento con cada una de las actividades asignadas, desarrolladas y enmarcadas dentro de la Resolución 355/2017 y de esta manera, cumplir bajo los tiempos requeridos con los procedimientos, acciones y metas establecidas por la UNIDAD.
5. Cumplir con los productos y reportes en los planes trabajo, de mejoramiento; bajo los tiempos requeridos	Para este mes de Enero se da cumplimiento con el desarrollo de las actividades enmarcadas dentro de la Resolución 355/2017; de tal manera que se garantiza la ejecución de dichas actividades, contribuyendo así a los indicadores y mejora continua del proceso de Gestión Documental de la Territorial.
6. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	Para este periodo, se realizó la conformación de 9 nuevas unidades de conservación los cuales superan los 200 folios, lo anterior, como resultado del proceso de la actualización física. Así mismo se realiza la verificación de los documentos que se identifican que son para trasladar a otras oficinas territoriales, los cuales son entregados a la gestora documental para su respectivo traslado. Para este periodo se da cumplimiento con la conservación, búsqueda y correcto almacenamiento de los expedientes que son intervenidos para la actualización física en sus respectivos mobiliarios, garantizando la ejecución de dichas actividades

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 **

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

Página principal | Micr | Correo: Nohora Rocio | https://docma.urt.gov | 3. CLAUSULADO ESPE | Editar | Nueva pestaña | Nueva pestaña

No es seguro | https://docma.urt.gov.co/URTD/main.iface

Inicio | Consultas | Gestión documental | Instrumentos archivísticos | Radicación | Tareas | Salir

Usted está en: Inicio

Bienvenido NOHORA ROCIO NAVARRO BUITRAGO - Entidad: UAEGRTD
Último ingreso: 2022-12-15 13:40:14.743

Bienvenido a iEPM

Tareas asignadas:	0
Tareas en ejecución:	0
Total tareas pendientes:	0
Tareas en alerta verde:	0
Tareas en alerta amarilla:	0
Tareas en alerta roja:	0

Licencia de producto otorgada a: UAEGRTD

10:39 a. m.
01/02/2023