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

NOMBRE:	CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA				C.C. No:	1143.442.607	
N° CONTRATO:	1196	AÑO CONTRATO:	2023	VIGENCIA DESDE:	30/01/2023	HASTA:	31/05/2023

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	4	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. 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.	Este proceso se realiza según lo requerido y establecido en los procedimientos internos, apoyando la administración y conservación pertinente de la información aplicando todos los procesos técnicos archivísticos. Para este mes se encuentra al día las nuevas solicitudes y las PQRSF del año 2022 haciendo falta solo el mes de diciembre para realizar su respectivo envío el Archivo Central, relacionado a todos los procesos técnicos archivísticos.
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.	Para este mes se actualizaron 2.150 tipos documentales de acuerdo con los traslados documentales entregados por los misionales.
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.	Este proceso se realiza según lo requerido y establecido en los procedimientos internos de la unidad. Para este mes se apoyó en ese proceso en cuanto a la creación del expediente para almacenar las actas de eliminación y sus anexos a los misionales que tenían pendiente esa actividad.
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.	Se está realizando un Plan de Trabajo para realizar la actualización de las hojas de control, digitales y físicas, se lleva actualizado hasta las cajas 280 - 343 - 431 del Subfondo Tolima y el Subfondo Cauca ya cuenta con todos los procesos técnicos cumpliendo con los procedimientos internos vigentes.
5. Cumplir con los productos y reportes en los planes trabajo, de mejoramiento; 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. Se realizó la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, 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.

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**
6. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	En este periodo se realizaron 35 carátulas y rótulos de Expedientes Misionales, para este mes ingresaron 2.200 folios a los expedientes misionales realizando de esta manera la foliación de los mismos, Para este mes se sellaron 2.200 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 el préstamo de 2 expedientes de manera digital, 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, se está dando cumplimiento a los compromisos establecidos 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. Se tiene pendiente dar cumplimiento a las transferencias documentales primarias del área de gestión documental y de las decisiones de fondo negativa.

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL
Chrisa Patricia Gomez B. **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