 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	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 **JULIE KATHERINE FLOREZ MUÑOZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1016026484**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1452 de 2023

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 la realización de las actividades que se requieran con el fin de gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, en lo relacionado con la, revisión digitalización y cargue en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y de organización de los expedientes de las series administrativas propias del proceso de gestión documental.
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.
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 vigente.
4. Apoyar con las actividades que se requieran para el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos desde el nivel central y la dirección territorial para los planes de mejoramiento o lineamientos para la mejora continua del proceso de gestión documental.
5. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 13 de febrero de 2023


FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 10.825.005



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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

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

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 2.165.001

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 09 de mayo de 2023.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ


Elaboró: Claudia Yarren Arias Mina
Revisó: Jackson Preciado



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

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: cesar.quinteros@urt.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia www.urt.gov.co

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	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 **JULIE KATHERINE FLOREZ MUÑOZ** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No **1.016.026.484** suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 980 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.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2022.



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
Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

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

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 28 de marzo de 2022.




HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Felipe Santamaría
Revisó: Laura Burgos



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
Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

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

LA 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 **JULIE KATHERINE FLOREZ MUÑOZ** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No 1.016.026.484** se suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2787 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.

ACTIVIDADES 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.



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

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

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 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: 03 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: Vigente.

CONTRATO No. 586 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.




El campo
es de todos

Minagricultura

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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondettierras.gov.co - Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondettierras.gov.co

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

ACTIVIDADES 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.
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.



El campo
es de todos

Minagricultura

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

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

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: 20 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 23 de abril de 2021.




HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Laura Rodríguez
Revisó: Jenny Rueda



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 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

LA 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 **JULIE KATHERINE FLOREZ MUÑOZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.016.026.484, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 0903 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.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS 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.



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

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

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.
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 diciembre de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 20.838.057

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.812.005

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 10 de marzo de 2020



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Jenny Rueda
 Revisó: Jackson Preciado



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1242 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

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

**LA 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 **JULIE KATHERINE FLORES MUÑOZ** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.016.026.484, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2793 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la Dirección Territorial, en temas relacionados con la gestión documental y la digitalización de documentos aplicando la Normatividad Vigente por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por la UAEGRTD en esta materia.

FECHA DE INICIO: 15 de julio de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 10.555.368.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.759.228.

ESTADO: Vigente.

CONTRATO No. 2300 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la Dirección Territorial, en temas relacionados con la gestión documental y la digitalización de documentos aplicando la Normatividad Vigente por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por la UAEGRTD en esta materia.

FECHA DE INICIO: 17 de abril de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 5.277.684.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.759.228.




**El campo
es de todos**

Minagricultura

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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1242 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

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

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 646 DE 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la Dirección Territorial, en temas relacionados con la gestión documental y la digitalización de documentos aplicando la Normatividad Vigente por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por la UAEGRTD en esta materia.

FECHA DE INICIO: 25 de enero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 5.277.684.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.759.228.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 819 DE 2018.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la Dirección Territorial, en temas relacionados con la gestión documental y la digitalización de documentos aplicando la Normatividad Vigente por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por la UAEGRTD en esta materia.

FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 21.110.736.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.759.228.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 2159 DE 2017

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la Dirección Territorial, en temas relacionados con la gestión documental y la Digitalización de documentos aplicando la Normatividad vigente por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por la UAEGRTD en esta materia.



El campo
es de todos

Minagricultura

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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1242 Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

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

FECHA DE INICIO: 12 de septiembre de 2017.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 6.766.264.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.691.566.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No.1253 DE 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la Dirección Territorial, en temas relacionados con la gestión documental y la Digitalización de documentos aplicando la Normatividad vigente por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por la UAEGRTD en esta materia.

FECHA DE INICIO: 7 de marzo de 2017.

FECHA DE TERMINACION: 31 de agosto de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 10.149.396.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.691.566.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 966 DE 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la Dirección Territorial, en temas relacionados con la gestión documental y la Digitalización de documentos aplicando la Normatividad vigente por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por la UAEGRTD en esta materia.

FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2017.

FECHA DE TERMINACION: 28 de febrero de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 3.383.132.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.691.566.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 1876 DE 2016.



El campo
es de todos

Minagricultura

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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1242 Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co

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

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la dirección territorial, en temas relacionados con la gestión documental aplicando la normatividad vigente por el archivo general de la nación y las directrices impartidas por la UAEGRTD en esta materia.

FECHA DE INICIO: 04 de octubre de 2016.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2016.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 4.833.045.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.611.015.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No. 410 DE 2016.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la dirección territorial, en temas relacionados con la gestión documental aplicando la normatividad vigente por el archivo general de la nación y las directrices impartidas por la UAEGRTD en esta materia.

FECHA DE INICIO: 8 de enero de 2016.

FECHA DE TERMINACION: 30 de septiembre de 2016.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 14.499.135.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.611.015.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No.1.715 DE 2015.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la dirección territorial, en temas relacionados con la gestión documental y la digitalización de documentos aplicando la normatividad vigente por el archivo general de la nación y las directrices impartidas por la UAEGRTD en esta materia.

FECHA DE INICIO: 1 de julio de 2015.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2015.



El campo
es de todos

Minagricultura

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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1242 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 9.205.800.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.534.300.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No.606 DE 2015.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la dirección territorial, Bogotá, en temas relacionados con la gestión documental y la digitalización de documentos aplicando la normatividad vigente por el archivo general de la nación y las directrices impartidas por la UAEGRTD en esta materia.

FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2015.

FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2015.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 8.438.650.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.534.300.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No.976 DE 2014.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte y apoyo al equipo de trabajo del grupo de gestión documental en la dirección territorial de bogotá, con plena autonomía técnica y administrativa para las labores de organización de archivos y los procesos técnicos de identificación, legajado, foliación, clasificación, transferencias, inventarios, digitalización, al igual que en la revisión de la aplicación e implementación de los procesos y procedimientos del programa de gestión documental institucional, con lo cual se asegura la conservación adecuada del patrimonio documental de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas.

FECHA DE INICIO: 19 de agosto de 2014.


FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2014.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 7.426.300

4



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

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

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.485.260.

ESTADO: Terminado.

CONTRATO No.1.437 DE 2013.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte y apoyo al equipo de trabajo del grupo de gestión documental en la dirección general sede central, para las labores de recepción, organización, digitalización, actualización, verificación y decantación a nivel de redundancia en los expedientes digitales y físicos, al igual que en los procesos técnicos de identificación, legajado, foliación, clasificación, transferencias, inventarios, digitalización, revisión de la aplicación e implementación de los procesos y procedimientos del programa de gestión documental institucional, con lo cual se asegura la conservación adecuada al mismo nivel del patrimonio documental de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas tanto en el archivo físico como en el digital en razón al uso e implementación del software de gestión documental.

FECHA DE INICIO: 20 de diciembre de 2013.

FECHA DE TERMINACION: 31 de julio de 2013.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 11.117.820.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.465.260.

ESTADO: Liquidado.

CONTRATO No.303 DE 2013.

OBJETO: Prestación de servicios para dar soporte y apoyo al equipo de trabajo del grupo de gestión documental en la dirección territorial Bogotá, para las labores de organización de archivos y los procesos técnicos de identificación, legajado, foliación, clasificación, transferencia, inventarios, digitalización, al igual que en la revisión de la aplicación e implementación de los procesos y procedimientos del programa de gestión documental institucional, con lo cual se asegura la conservación adecuada del patrimonio documental de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas.

FECHA DE INICIO: 15 de marzo de 2013.

FECHA DE TERMINACION: 15 de diciembre de 2013.




El campo
es de todos

Minagricultura

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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1242 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 11.117.820.


VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 1.236.000.

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 05 de agosto de 2019

Elaboró: Felipe Santamaría
Revisó: Mayra Cubillos


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ



**El campo
es de todos**



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1242 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co



Organización Serdan

CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a MISION TEMPORAL LTDA

Nombre:	Julie Katherine Florez Munoz
Documento Identidad:	1,016,026,484
Fecha Ingreso:	17/12/2012
Cargo:	36780 - TECNICO ARCHIVO TIC
Cliente:	COLVATEL S.A
Operación:	4082001 SECRETARIA DISTRITAL MOVILIDAD
Tipo de contrato:	LABOR CONTRATADA
Salario básico:	\$800,000.00
Email :	1016026484@serdanop.com
Fecha Retiro:	20/01/2013

Dado en BOGOTA, el día Viernes 22 de Febrero de 2013.

JENITH JANETH NIÑO ROCHA
Coordinadora de Atención al Empleado



SERTEMPO BOGOTA S.A.

NIT. 8600589756

CERTIFICA

Que el(la) Señor(a) **JULIE KATHERINE FLOREZ MUÑOZ** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1016026484**, como trabajador(a) en misión bajo la modalidad de contrato por duración de obra o labor determinada, ha tenido las siguientes contrataciones laborales:

CARGO	SALARIO	INICIO CONTRATO	TERMINO DE LA LABOR
TECNICO DE VERIFICACION INFORMACION TIC	800.000.00	2011/09/22	2012-09-21

Durante las relaciones Jurídico - Laborales - Temporales **SERTEMPO BOGOTA S.A.**, cumplió las disposiciones legales sobre lo particular, en especial sobre la temporalidad y acreencias laborales en general.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) el día Sábado, 22 Septiembre, 2012

Cordialmente,

Sertempo
NIT. 8600589756

Claudia Herrera Bermudez
Directora de Recursos Humanos

*Barranquilla Telefax: 3606236 *Bogotá Tel.: 3217008 Fax.: 2567085 *Cali SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. PBX: (092) 685 8700 - Fax: Ext.161 - Av.5 Norte No. 37AN-165 B.
*Bogotá Tel.: 2700720/22 Fax.: 2700718 *Medellín Telefax.: 2596133 *Nariño Tel.: 6712321 Telefax.: 6715393

*Pereira PBX(050)3352264 - 350317 *Tunja Fax: 3403279 Celular: 3137672696 Dirección Cra 8 No. 21-32 Local 1-2 *Villavicencio Tele.: 6630132 Fax.: 6630936 *Bucaramanga Tel.: 6329120
*Palmira PBX (052) 273 0365-313 768 7275-Calle 29a No.27-40 Ofic.304 Edif.Banco de Bogotá *Pasto PBX(052)7314114 3147921006 - Calle 19a No.31 B-14 B/ Las Cuadras *Buga (052) 236 3662-236 0826- CELULAR: 313 768 6033 Cra. 14 No. 5-53 Ofic. 502 *Bucaramanga Tel.: 6329120

www.sertempo.com.co



SU-TEMPORAL S.A.
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

CERTIFICACIÓN

El suscrito Jefe de Selección de SU TEMPORAL S.A. Nit 800.240.718-0 certifica que:

El señor(a) **FLOREZ MUÑOZ JULIE KATHERINE** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.016.026.484**, a laborado en nuestra empresa con diferentes contratos de trabajo "Por el término que dure la obra o labor determinada", en calidad de empleado en misión en la Empresa Usuaria **SUPPLA S.A – CAJANAL** en la fecha y cargo que a continuación se relacionan:

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO: 2010/07/15

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 2011/06/30

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO


Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá a los Treinta (30) días del mes de junio de dos mil once (2011)

Atentamente

NORMA LILIANA BETANCUR A.

Jefe de Selección

SU TEMPORAL S.A

<div><div>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</div></div>		FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA							CÓDIGO: BS-F-31																
									FECHA: 2023-01-31	VERSIÓN: V-4															
<table><tr><td>NOMBRE:</td><td>JULIE KATHERINE FLOREZ MUÑOZ</td></tr><tr><td>ÁREA:</td><td>GRUPO TERRITORIAL- BOGOTÁ D.C.</td></tr><tr><td>PROFESIÓN:</td><td>TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO:</td><td>9 DE JULIO 2010</td></tr><tr><td>ESPECIALIZACIÓN:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO ESPECIALIZACIÓN:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>CIRCULAR APLICABLE:</td><td>021 y 023 de 2022</td></tr></table>												NOMBRE:	JULIE KATHERINE FLOREZ MUÑOZ	ÁREA:	GRUPO TERRITORIAL- BOGOTÁ D.C.	PROFESIÓN:	TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	FECHA DE GRADO:	9 DE JULIO 2010	ESPECIALIZACIÓN:	N/A	FECHA DE GRADO ESPECIALIZACIÓN:	N/A	CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022
NOMBRE:	JULIE KATHERINE FLOREZ MUÑOZ																								
ÁREA:	GRUPO TERRITORIAL- BOGOTÁ D.C.																								
PROFESIÓN:	TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA																								
FECHA DE GRADO:	9 DE JULIO 2010																								
ESPECIALIZACIÓN:	N/A																								
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACIÓN:	N/A																								
CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022																								
EXPERIENCIA:		De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:																							
PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS							VALOR HONORARIOS														
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS			EXPERIENCIA																		
				ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3																
16	TÉCNICO - 2	Formación técnica	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual									\$ 2.291.000,00													

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	22/01/2022	31/12/2022	11,30	"[...] 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.

TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA	11,3
-----------------------------	------

Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.

Verificación requisitos	Angela Ramírez Toro
Proyectó	Angela Ramírez Toro
Revisó:	José Leonardo Herrera Arcila
Aprobó:	JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>