	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 2
	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:	YENNY MARCELA RANGEL DIAZ			C.C. No:	63466076		
N° CONTRATO:	631	AÑO CONTRATO:	2023	VIGENCIA DESDE:	24/01/2023	HASTA:	31/12/2023

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.	**1.** Para este mes de julio, se realizó la elaboración y/o actualización del formato GD-FO-02 Hoja de Control de los expedientes de gestión de Ruta Individual tanto administrativa, judicial, cuadernos de acumulación, Rupta y Étnico **Para un total de 44 IDS únicos intervenidos equivalentes a 290 Ítems descritos en dicho formato.** Lo anterior, como resultado del ejercicio de las actualizaciones físicas realizado por las compañeras del equipo 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.	**1**. Para el mes de julio 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, Foliación., **Para un total de 194 IDS intervenidos equivalentes a 774 folios.** **2.** Para este mes de julio se actualizo en el INVENTARIO DOCUMENTAL DE CDS Y PLANOS para un total de **2CDS**, Correspondientes a pruebas sociales que son anexados en los documentos entregados por los profesionales mediante traslado documental, lo anterior en el ejercicio de las actualizaciones físicas de los expedientes
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 GD-PR-05 establecido por la entidad para la correcta y adecuada eliminación y/o picado de los documentos.
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.

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**
5. Cumplir con los productos y reportes en los planes trabajo, de mejoramiento; bajo los tiempos requeridos.	Para este mes de julio 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.	**1.** Se realiza la verificación en el sistema de registro de los documentos que fueron allegados por los funcionarios y colaboradores de la UNIDAD mediante traslados documental que se identifican que son para trasladar a otras oficinas territoriales. **2.** 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. **3**. En el mes de julio se da cumplimiento con los tiempos establecidos para los préstamos y traslados de pruebas solicitados por los funcionarios y contratistas de la UNIDAD. **PARA UN TOTAL DE 35 IDS ACTUALIZADOS**
PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS	
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL	
El día 19 de julio se participó de manera presencial en a la actividad " DIA DE LA COLOMBIANIDAD EN LA URT	

Yenny Marcela Rondón Díaz

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

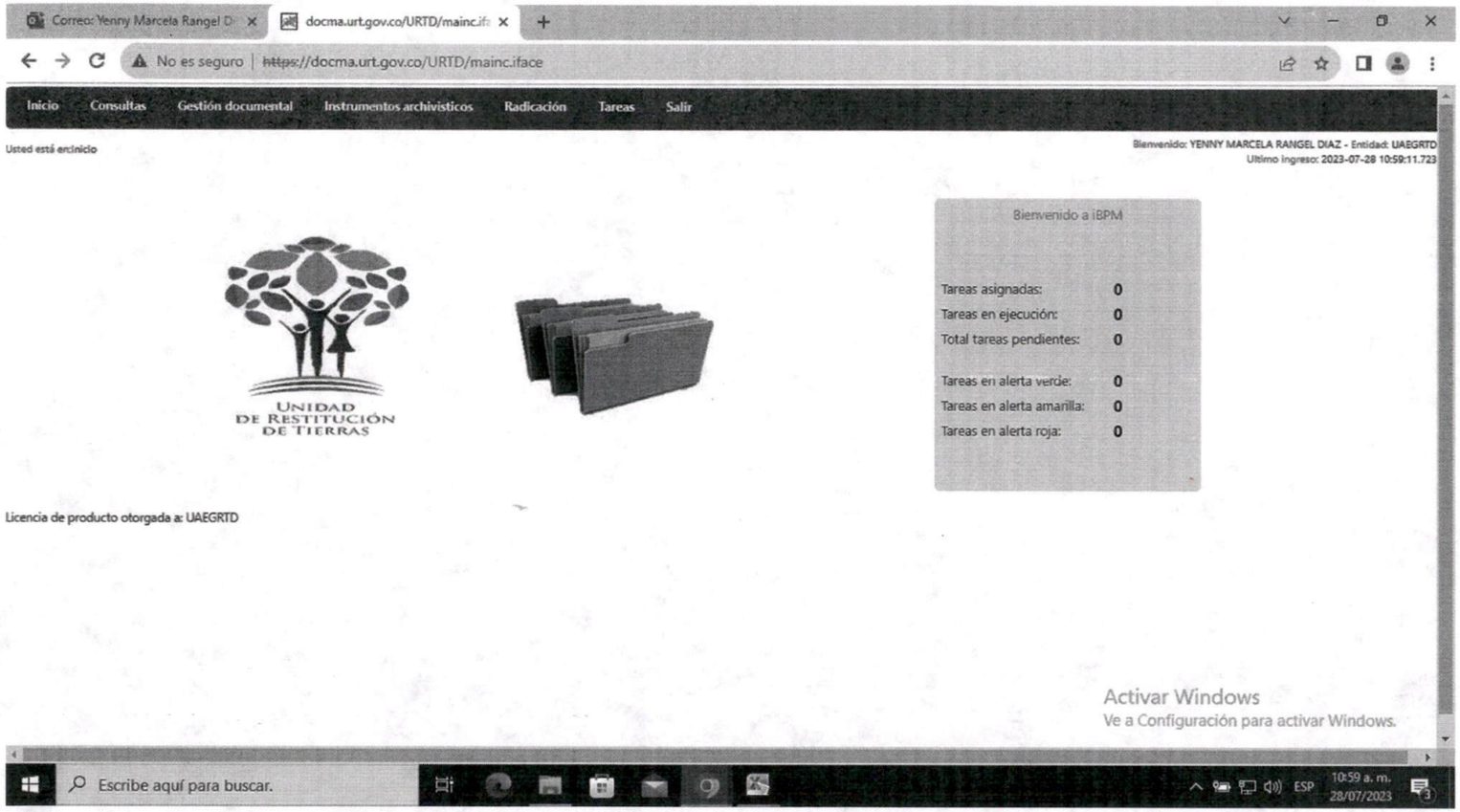
En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe.

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


Correo: Yenny Marcela Rangel D
docma.urt.gov.co/URTD/mainc.if
No es seguro | https://docma.urt.gov.co/URTD/mainc.iface
Inicio
Consultas
Gestión documental
Instrumentos archivísticos
Radicación
Tareas
Salir
Usted está en:inicio
Bienvenido: YENNY MARCELA RANGEL DIAZ - Entidad: UAEGRTD
Último ingreso: 2023-07-28 10:59:11.723
UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS
Bienvenido a iBPM
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
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
10:59 a. m.
28/07/2023