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

NOMBRE:	LAURA LIZETH RODRIGUEZ SANTAFE				C.C. No:	1147688141	
N° CONTRATO:	3236	AÑO CONTRATO:	2023	VIGENCIA DESDE:	10/08/2023	HASTA:	31/12/2023
OBJETO DEL CONTRATO							
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para brindar el soporte en las labores de organización y conformación de los expedientes relacionados con las funciones del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, en especial para aquellas órdenes relacionadas con la administración de bienes							
NÚMERO DE PAGO	1	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)		ANGELITH SHIRLEY NUÑEZ			

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. Implementar las estrategias y controles para la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos frente a la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, resultantes en el proceso de cumplimiento de las órdenes judiciales, en especial para aquellas órdenes relacionadas con la administración de bienes	Para el cumplimiento de la presente obligación, se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual: Siguiendo el procedimiento especificado en la guía **GD-GU-06 GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES JUDICIALES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS** se realizó la revisión y la aplicación de los procesos técnicos archivísticos a 5 expedientes (14 carpetas) las cuales contienen un total de 2.266 folios (2 cajas) de la orden administración de predios a los cuales se le realizaron los siguientes procedimientos: • Retiro de duplicidad • Sacar copias de acuerdo con los tipos documentales • Retiro de ganchos • Organización cronológica del expediente La relación de los expedientes gestionados se describe en el ítem 2 del presente informe.
2. Realizar la conformación de expedientes físicos y magnéticos correspondientes al rezago documental, en especial para aquellas órdenes relacionadas con la administración de bienes, según el procedimiento establecido en los archivos de gestión.	Para el cumplimiento de la presente obligación, se realizó la siguiente actividad durante el mes de Agosto: Conforme con la aplicación de los procesos archivísticos descritos en el ítem 1, se procede a realizar la conformación de 5 expedientes con un total de las 14 carpetas (2 cajas) de los siguientes beneficiarios:

ÍTEM	ASUNTO	NO. DE FOLIOS
1	Orden Administración De Predios Predio San Tropel Mi Tesoro	198
2	Orden administración De Predios Predio San Tropel Mi Tesoro	210
3	Orden administración De Predios Predio San Tropel Mi Tesoro	124
4	Orden administración De Predios Predio San Tropel Parcela 2	192
5	Orden administración De Predios Predio San Tropel Parcela 2	213
6	Orden administración De Predios Predio San Tropel Parcela 2	196
7	Orden administración De Predios Predio San Tropel Parcela 2	62
8	Orden administración De Predios Predio Los Limoncitos	202

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

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**

9	Orden administración De Predios Predio Los Limoncitos	99
10	Orden administración De Predios Predio Galicia	198
11	Orden administración De Predios Predio Galicia	41
12	Orden administración De Predios Predio El Escondido	197
13	Orden administración De Predios Predio El Escondido	203
14	Orden administración De Predios Predio El Escondido	131
Total		2266

Es necesario indicar que el traslado con numero de Memorando GFRTT 00421 de 2023 se encuentra en proceso de revisión por parte del Archivo de Gestión Centralizado y una vez se cuente con su aval, dicho memorando será radicado.

3. Realizar la organización cronológica de los expedientes físicos y digitales conformados en la actividad 3, ejecutando procesos técnicos de identificación, rotulado, hoja de control y foliación de la información de los expedientes de la región que le sea asignada.

Para el cumplimiento de la presente obligación, se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual:

Una vez realizada la validación del traslado documental con memorando **N° GFRTT 00045 DE 2023** por parte del Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad, se proceden a realizar las correcciones y ajustes a dicha transferencia con sus respectivos formatos y hojas control, a un total de 4 cajas la cuales contienen 23 carpetas y un total de 3.677 folios como se detallan a continuación, memorando que fue radicado ante el archivo de gestión centralizado el 10 de agosto de 2023.

ÍTEM	ASUNTO	NO. DE FOLIOS
1	Orden Proyecto Productivo Sentencia Radicado No. 05000312100220160009600 Ramirez Hoyos Carlos Hernando CC 8301011	94
2	Orden Proyecto Productivo Sentencia Radicado No. 05004531210012014004580l Florez Durango José Domingo CC 8331792	150
3	Orden Proyecto Productivo Sentencia Radicado No. 05045312100120160175201 Garces Bernardo CC 3459099	189
4	Orden Proyecto Productivo Sentencia Radicado No. 05000312100120150003700 Jaramillo Castaño Ubeimar De Jesús CC 70830498	156
5	Orden Proyecto Productivo Sentencia Radicado No. 05000312100120150003700 Ramirez Arias Edilma CC 32391044	178
6	Orden Proyecto Productivo Sentencia Radicado No. 05000312110120180013200 Herrera Paniagua Miguel Antonio CC 70092258	88
7	Orden Proyecto Productivo Cuten Pérez Ricardo CC 9151621	194

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

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

8	Orden Proyecto Productivo Cuten Pérez Ricardo CC 9151621	64
9	Orden Proyecto Productivo Hernández Contreras Francisca Isolina CC 25766903	213
10	Orden Proyecto Productivo Hernández Contreras Francisca Isolina CC 25766903	97
11	Orden Proyecto Productivo Diaz Mora Elsy Del Carmen CC 34970381	212
12	Orden Proyecto Productivo Diaz Mora Elsy Del Carmen CC 34970381	54
13	Orden Proyecto Productivo Berrocal Segura Leónidas Quirino CC 6871049	195
14	Orden Proyecto Productivo Garcia Álzate Gonzalo De Jesús CC 15427238	215
15	Orden Proyecto Productivo Garcia Álzate Gonzalo De Jesús CC 15427238	112
16	Orden Proyecto Productivo Garcia Bolaños Legardo CC 5246815	200
17	Orden Proyecto Productivo Garcia Bolaños Legardo CC 5246815	189
18	Orden Proyecto Productivo Adarme Gómez Segundo Valentín CC 5245534	200
19	Orden Proyecto Productivo Adarme Gómez Segundo Valentín CC 5245534	191
20	Orden Proyecto Productivo Benavides De Cerón María Emperatriz CC 27189657	201
21	Orden Proyecto Productivo Benavides De Cerón María Emperatriz CC 27189657	194
22	Orden Proyecto Productivo Medina Lasso Jesús Adolfo CC 5964417	199
23	Orden Proyecto Productivo Medina Lasso Jesús Adolfo CC 5964417	92
TOTAL		3.677

Adicionalmente se realiza la organización cronológica de 6 expedientes físicos de fiducia contrato 1904, (1 caja con 1.255 folios) ejecutando procesos técnicos de identificación, rotulado, hoja de control y foliación, correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2022, la información de los expedientes gestionados se presenta el drive de soportes actividad 3, archivo "traslado documental contrato fiduciario 1904 de 2022"

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

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. Realizar la aplicación del procedimiento y el formato implementado por la entidad para la gestión, custodia y préstamos de expedientes.	Durante el periodo de informe no se realizaron acciones encaminadas a la aplicación del procedimiento y el formato implementado por la entidad para la gestión, custodia y préstamos de expedientes, sin embargo, me encuentro con la disposición para realizar prestamos de expedientes cuando esta actividad me sea asignada.
5. Gestionar las acciones que se requieran para la realización de traslados y transferencias de primera edad, de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos por la Entidad.	Para el cumplimiento de la presente obligación, durante el mes de agosto se realizaron las siguientes actividades en el marco de la ejecución contractual: En búsqueda de asegurar la constante actualización de los expedientes mediante la guía **GD-GU-06 GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES JUDICIALES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS** se procedieron a elaborar los respectivos formatos de traslado documental y proyección de memorandos para trasladar al archivo de gestión centralizado de la unidad los siguientes expedientes: **Memorando GFRTT 00421 del 28 de agosto de 2023** correspondientes a los expedientes de la Orden Administración de Predios como se relaciona a continuación: **ORDEN** | **N.DE MEMORANDO** | **N. CARP** | **N° DE FOLIOS** Orden Administración de Predios | GFRTT 00421 | 14 | 2.266
6. Diligenciar y mantener actualizada la herramienta de seguimiento a la gestión de expedientes, en especial para aquellas órdenes relacionadas con la administración de bienes, como único medio de administración y control de expedientes	Durante el presente informe para diligenciar y mantener actualizada la herramienta de seguimiento a la gestión de expedientes, en especial para la línea de administración de predios se remite mediante correo electrónico a Henry salcedo el traslado documental con un total de 14 expedientes de rezago procesados en el mes de agosto.
7. Presentar al supervisor del contrato, un cronograma con las actividades a desarrollar en atención al objeto contractual, de acuerdo con la necesidad del servicio y la periodicidad que le sea indicada por este.	Para el cumplimiento de la presente obligación se asistió a la reunión con la asesora de Análisis y Gestión de información Diana Mabel Vargas el día 22 de agosto de 2023 para la realización del cronograma de actividades, el cual fue entregado desde el correo de Diana Mabel Vargas el 22 de agosto de 2023 a la profesional Ana Emilia Arias que realiza el seguimiento a cumplimiento de contratos.
8. Participar en los espacios requeridos para los procesos de mejoramiento y actualización de expedientes de las órdenes judiciales y la articulación interinstitucional.	Durante el periodo de informe se participó en la capacitación sensibilización Gestión Documental, esta se llevó a cabo el día 09 de agosto en la cual se realizó la socialización del manejo de la TRD, el inventario documental y como realizar traslado documental.

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**
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	-Se realizo la digitalización de 10 carpetas correspondientes al contrato de fiducia 1904 de 2022. -Se apoyo a Maribel Ayala en la búsqueda de firmas de 57 formatos correspondientes a acta devolución de bienes e inventario documental por parte de las áreas DOCMA, OTI, archivo y almacén. -Se apoyo a Maribel Ayala con la foliación de cuentas de cobro para un total de 1.293 folios.

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.
ANGELITH SHIRLEY NUÑEZ **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