**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** | 3 | **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:<br><br>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 12 expedientes (7 carpetas) las cuales contienen un total de 1.584 folios (2 cajas) de las ordenes administración de predios a los cuales se le realizaron los siguientes procedimientos:<br><br>• Retiro de duplicidad<br>• Sacar copias de acuerdo con los tipos documentales<br>• Retiro de ganchos<br>• Organización cronológica del expediente<br><br>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 Octubre:<br><br>Conforme con la aplicación de los procesos archivísticos descritos en el ítem 1, se procede a realizar la conformación de 12 expedientes con un total de las 7 carpetas (2 cajas) de los siguientes beneficiarios: |

| ÍTEM | ASUNTO | NO. DE FOLIOS |
|---|---|---|
| 1 | Orden administración De Predios Sentencia Radicado 76111312100120130030000 Predio La Esmeralda | 199 |
| 2 | Orden administración De Predios Sentencia Radicado 76111312100120130030000 Predio La Esmeralda | 200 |
| 3 | Orden administración De Predios Sentencia Radicado 76111312100120130030000 Predio La Esmeralda | 27 |
| 4 | Orden administración De Predios Aquí Me Quedo | 106 |
| 5 | Orden administración De Predios Predio Las Manitas La Sierra Gibraltar Y San Luis | 230 |
| 6 | Orden administración De Predios Predio Las Manitas La Sierra Gibraltar Y San Luis | 187 |

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 |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Orden administración De Predios Predio Las Manitas La Sierra Gibraltar Y San Luis | 23 |
| 8 | Orden Administración De Predios Predio Villa María | 46 |
| 9 | Orden Administración De Predios Sentencia Radicado 76111312100120150004800 Predio La Secreta | 75 |
| 10 | Orden Administración de Predios - Predio el Triunfo Identificado con FMI 062-30473 | 89 |
| 11 | Orden Administración de Predios - Predio La Argentina 1 - Identificado con FMI No. 196-14221 | 215 |
| 12 | Orden Administración de Predios - Predio La Argentina 1 - Identificado con FMI No. 196-14221 | 187 |
| Total | | 1584 |

Es necesario indicar que el traslado con numero de **Memorando GFRTT 00645 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.

Adicionalmente se apoyó en la gestión de 16 hojas de control (1.896) tanto físicas como digitales de las diferentes líneas como apoyo al requerimiento por parte de la Contraloría de los siguientes beneficiarios:

| ÍTEM | ASUNTO | NO. DE FOLIOS |
|---|---|---|
| 1 | Orden Proyecto Productivo Sentencia Radicado N° 76111312100120160001100 Suarez De Reyes Carmen Lourdes CC 29882125 | 171 |
| 2 | Orden Proyecto Productivo Sentencia Radicado N° 52001312100220160029900 Cifuentes Rojas Paul CC 98348531 | 149 |
| 3 | Orden de compensación Sentencia Radicado N° 52001312140220180004600 Melo Rosero Blanca Miriam | 210 |
| 4 | Procesos de Administración de Predios - Compras Sentencia Radicado 68081312100120190005601 Predio Las Delicias | 132 |
| 5 | Orden Administración De Predios Sentencia Radicado 201600018 Predio Campo Bello | 76 |
| 6 | Procesos de Administración de Predios - Compras Sentencia Radicado 05045312100120200009400 Predio Carrera 105 N. 99 B -27 | 68 |
| 7 | Orden Administración De Predios Sentencia Radicado 54001312100120200008100 Predio Cra 3 N. 3-05 | 84 |
| 8 | Orden Administración De Predios Predio El Palmito | 111 |
| 9 | Orden Administración De Predios Sentencia Radicado 76111312100320160001802 Predio El Porvenir | 79 |


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

<table>
<tr><th colspan="2">DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO</th></tr>
<tr><th>DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO</th><th>DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>10</td><td>Orden Administración De Predios Sentencia Radicado 13244312100220170000100 Predio Forzado Parcela 1</td><td>138</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Procesos de Administración de Predios - Compras Sentencia Radicado 23001312100220200005500 Predio Inmueble Casa</td><td>57</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Procesos de Administración de Predios - Compras Sentencia Radicado 23001312100220170010501 Predio La Carmelita</td><td>113</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Orden Administración De Predios Sentencia Radicado 05000312100120170000700 Predio La Palmera</td><td>148</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Orden Administración De Predios Sentencia Radicado 76001312100120140015400 Predio La Primavera</td><td>109</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Procesos de Administración de Predios - Compras Sentencia Radicado 05000312100120190002401 Predio Los Pantanos</td><td>103</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Orden Administración De Predios Sentencia Radicado 60013121001201600003O1 Predio Santa Ana</td><td>148</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>1896</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>
Para el cumplimiento de la presente obligación, se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual:<br><br>
Una vez realizada la validación del traslado documental con memorando N° GFRTT 00421 DE 2023 por parte del Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad, se proceden a realizar las correcciones y ajustes a dicho traslado con sus respectivos formatos y hojas control, a un total de 2 cajas las cuales contienen 13 carpetas y un total de 2.243 folios como se detallan a continuación, memorando será radicado ante el archivo de gestión centralizado del 25 al 30 de octubre.
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>ASUNTO</th><th>NO. DE FOLIOS</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Orden Administración De Predios Predio San Tropel Mi Tesoro</td><td>198</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Orden administración De Predios Predio San Tropel Mi Tesoro</td><td>210</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Orden administración De Predios Predio San Tropel Mi Tesoro</td><td>124</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Orden administración De Predios Predio San Tropel Parcela 2</td><td>192</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Orden administración De Predios Predio San Tropel Parcela 2</td><td>213</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Orden administración De Predios Predio San Tropel Parcela 2</td><td>196</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Orden administración De Predios Predio San Tropel Parcela 2</td><td>62</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Orden administración De Predios Predio Los Limoncitos</td><td>202</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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 |
|---|---|
| | <table><tr><td>9</td><td>Orden administración De Predios Predio Los Limoncitos</td><td>99</td></tr><tr><td>10</td><td>Orden administración De Predios Predio Galicia</td><td>198</td></tr><tr><td>11</td><td>Orden administración De Predios Predio Galicia</td><td>204</td></tr><tr><td>12</td><td>Orden administración De Predios Predio Galicia</td><td>135</td></tr><tr><td>13</td><td>Orden administración De Predios Predio El Escondido</td><td>210</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>2243</td></tr></table> |
| 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 octubre se realizaron las siguientes actividades en el marco de la ejecución contractual:<br><br>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:<br><br>**Memorando GFRTT 00645 del 19 de octubre de 2023** correspondientes a los expedientes de la Orden Administración de Predios como se relaciona a continuación:<br><br><table><tr><th>ORDEN</th><th>N.DE MEMORANDO</th><th>N. CARP</th><th>N° DE FOLIOS</th></tr><tr><td>Orden Administración de Predios</td><td>GFRTT 00645</td><td>12</td><td>1.584</td></tr></table> |
| 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 12 expedientes de rezago procesados en el mes de octubre. |
| 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 realizó el cronograma de actividades, el cual se presenta en el drive de soportes como Actividad 7 para el cumplimiento de las actividades del contrato. |
| 8. Participar en los espacios requeridos para los procesos de mejoramiento y actualización de expedientes de las órdenes judiciales y la articulación interinstitucional. | Para el cumplimiento de la presente obligación se asistió a las reuniones con el profesional de Gestión Documental Leonardo Álvarez los días 12 y 18 de octubre, para realizar el empalme de la línea administración de predios |

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 apoya a la profesional Andrea Villanueva en la digitalización de 82 resoluciones<br>-Se apoya en la digitalización de 189 expedientes solicitados por la Contraloría |

| 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.*<br>ANGELITH SHIRLEY NUÑEZ<br>FIRMA DEL SUPERVISOR<br><br>FIRMA DEL SUPERVISOR **<br>** 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