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	4	**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.	Para este periodo se aplican los procesos Técnicos archivísticos establecidos en el numeral 8 de la guía de conformación de expedientes de Restitución de Tierras GD-GU-01; tales como: Clasificación, Ordenación, Inserción, Foliación y Hojas de Control a los expedientes del proceso de Restitución de Tierras de ruta individual y rupta que son manipulados para la inserción física.
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 octubre 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 198 IDS intervenidos equivalentes a 4590 folios.** **2.** Para este mes de octubre se actualizo en el INVENTARIO DOCUMENTAL DE CDS Y PLANOS para un total de **14 CDS**, 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.** para el mes de octubre realizó la conformación de segundos tomos de los expedientes que superaron los 200 folios como resultado del proceso de actualización correspondientes a los siguientes IDS: **1079331, 63702,1096573, (tomo 2) 1069573 (tomo 3) 1098261 (tomo 2), 1098261 (tomo 3); 123322, 56878, para un total de 8 Tomos debidamente conformados y rotulados de acuerdo a lo establecido en la resolución 355 de 2017 y guía de conformación de 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.
5. Cumplir con los productos y reportes en los planes trabajo, de mejoramiento; bajo los tiempos requeridos.	Para este mes de octubre 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.

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.	**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 octubre se da cumplimiento a los requerimientos de solicitudes de préstamos de expedientes y traslados de pruebas solicitados por los funcionarios y contratistas de la UNIDAD, para lo cual se realiza las siguientes actividades previas: búsqueda en los mobiliarios, verificación de correspondencia en el sistema de Registro, Inserción y foliación. **PARA UN TOTAL DE 121 IDS INTERVENIDOS.**
PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS	
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL	

Yenny Marcela Bonilla Diaz

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

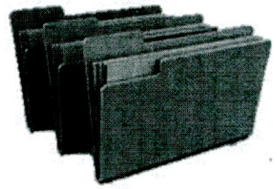
No es seguro | https://docma.urt.gov.co/URTD/mainc.iface

Inicio | Consultas | Gestión documental | Instrumentos archivisticos | Radicación | Tareas | Salir

Usted está en:Inicio

Bienvenido: YENNY MARCELA RANGEL DIAZ - Entidad: UAEGRTD
Ultimo ingreso: 2023-09-29 12:19:50.4

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

Diana Cabrera

Licencia de producto otorgada a: UAEGRTD

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.