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	4	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)		ANGELITH SHIRLEY NUÑEZ GONZÁLEZ		

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 30 carpetas, las cuales contienen un total de 2.803 folios (4 cajas) de la orden Administración de Predios y 10 carpetas las cuales contienen un total de 434 folios (1 caja) de la orden Compra de Predios, para un total de 5 cajas (40 carpetas) y 3.237 folios 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 Noviembre: Conforme con la aplicación de los procesos archivísticos descritos en el ítem 1, se procede a realizar la conformación de 40 carpetas con un total (5 cajas) de los siguientes beneficiarios:

ÍTEM	ASUNTO	NO. DE FOLIOS
1	Orden Administración De Predios Predio Urantia	110
2	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No. 73001312100120130005300 Predio Copete Negro	183
3	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No.73001312100120130011300 Predio El Arrayan	187
4	Orden Administración De Predios Predio Villamar Tierra Alta	92
5	Orden Administración De Predios Predio Parcela 14 La Laguna	47
6	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No. 43319 Predio Villa Roca	47
7	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No. 05045312100220130002400 Predio Calle 102a No 78a 18	29

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 Administración De Predios Predio El Mirador	104
	9	Orden Administración De Predios Predio El Guasimal	196
	10	Orden Administración De Predios Predio El Guasimal	41
	11	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No. 73001312100120120008800 Predio El Guamalito	199
	12	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No. 7300131210012012000 8800 Predio El Guamalito	45
	13	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No. 73001312100120120008100 Predio Las Brisas	194
	14	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No. 7300131210012012000 8100 Predio Las Brisas	30
	15	Orden Administración De Predios Predio Las Minas/Las Manas	102
	16	Orden Administración De Predios Predio El Paraíso	51
	17	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No 76111312100320130006900 Predio Berlín y/o Rio Azul	65
	18	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No 76111312100220130002800 Predio El Troncal	95
	19	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No 76111312100220130001300 Predio Las Palomas	128
	20	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No 76111312100220130003000 Predio Paraje Cerro Azul	114
	21	Orden Administración De Predios - Predio La Soledad - La Estrella	48
	22	Orden Administración De Predios - Predio El Balsamo	19
	23	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No. 76111312100220130001800 Predio La Caleta	91
	24	Orden Administración De Predios Predio Lote 14 A	23
	25	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No. 52001312100120130006900 Predio Opongoy	10
	26	Orden Administración De Predios Predio Noruega 2	200
	27	Orden Administración De Predios Predio Noruega 2	205
	28	Orden Administración De Predios Predio Noruega 2	41
	29	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No.54001312100022014000297 00 Predio Buenos Aires	22
	30	Orden Administración De Predios Sentencia Radicado No.54001312100120150011700 Predio Santa Marta	85
	31	Orden Compra De Predios - Predio En El Copey	80
	32	Orden Compra De Predios - Predio En Valledupar	100
	33	Orden Compra De Predios - Predio En Manzanares	6

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>34</td><td>Orden Compra de Predios - Predio en Riofrio</td><td>94</td></tr>
<tr><td>35</td><td>Orden Compra De Predios - Predio En La Jagua De Ibirico</td><td>21</td></tr>
<tr><td>36</td><td>Orden Compra De Predios - Predio En Fundación</td><td>5</td></tr>
<tr><td>37</td><td>Orden Compra De Predios - Predio En Agustín Codazzi</td><td>42</td></tr>
<tr><td>38</td><td>Orden Compra De Predios - Predio En Curumani</td><td>47</td></tr>
<tr><td>39</td><td>Orden Compra de Predios - Predio en Chiriguana</td><td>20</td></tr>
<tr><td>40</td><td>Orden Compra De Predios - Predio En Cartagena</td><td>19</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>3237</td></tr>
</table>

Es necesario indicar que el traslado con numero de Memorando GFRTT 00807 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.</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:

Una vez realizada la validación del traslado documental con memorando N° GFRTT 00539 DE 2023 por parte del Archivo de Gestión Centralizado, se procede 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 15 carpetas y un total de 1.748 folios como se detallan a continuación, el memorando será radicado ante el archivo de gestión centralizado del 25 al 30 de Noviembre.
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>ASUNTO</th><th>NO. DE FOLIOS</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Orden Administración De Predios Predio Parcela 4</td><td>39</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Orden administración De Predios Sentencia Radicado 50001312100120120011 6 Predio La Casa</td><td>201</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Orden administración De Predios Sentencia Radicado 50001312100120120011 6 Predio La Finca</td><td>196</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Orden administración De Predios Sentencia Radicado 50001312100120120011 6 Predio Sin Nombre "Sin denominación"</td><td>192</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Orden administración De Predios Sentencia Radicado 50001312100120120011 6 Predio Sin Nombre "Sin denominación"</td><td>70</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Orden administración De Predios Predio Parcela 5</td><td>32</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Orden Administración De Predios Sentencia Radicado 23001312100220130001000 Predio Parcela 147</td><td>107</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Orden administración De Predios Predio Parcela 50</td><td>28</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Orden administración De Predios Predio Santa Cruz De Pinorroa</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

<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 Predio Santa Cruz De Pinorroa</td><td>58</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Orden administración De Predios Predio La Unión</td><td>146</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Orden administración De Predios Predio La Quinta</td><td>112</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Orden administración De Predios Predio Finca Alto Bonito</td><td>68</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Orden administración De Predios Sentencia Radicado No.85001312100120140000l Predio Pan De azúcar</td><td>195</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Orden administración De Predios Sentencia Radicado No.85001312100120140000l Predio Pan De azúcar</td><td>102</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>1748</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>4. Realizar la aplicación del procedimiento y el formato implementado por la entidad para la gestión, custodia y préstamos de expedientes.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Para el cumplimiento de la presente obligación, durante el mes de noviembre 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 00807 del 21 de noviembre de 2023 correspondientes a los expedientes de la Orden Administración de Predios y Orden compra de predios como se relaciona a continuación:

<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 00807</td><td>30</td><td>2.803</td></tr>
<tr><td>Orden Compra de Predios</td><td>GFRTT 00807</td><td>10</td><td>434</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>40</td><td>3.237</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>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</td><td>Durante el presente informe se realiza la actualización de la herramienta de seguimiento a la gestión de expedientes, en especial para la línea de administración de predios y compra de predios con un total de 40 expedientes de rezago procesados en el mes de noviembre y 28 expedientes que se encuentran en proceso de firma y serán radicados del 25 al 30 de noviembre.</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

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**
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 la reunión con el profesional de Gestión Documental Leonardo Álvarez el día 09 de noviembre, para realizar la socialización del diligenciamiento de la **HERRAMIENTA ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL - GFRTT**
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	-Se realiza el Inventario Documental de las Líneas orden administración de predios, orden compra de predios, Procesos de Administración de Predios – Transferencia y Orden Administración Proyectos Productivos Agroindustriales con un total de 29 cajas registradas (197 carpetas)

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 NÚÑEZ GONZÁLEZ
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