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	6	**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 diciembre 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 223 IDS intervenidos equivalentes a 4968 folios.** **2.** Para este mes de diciembre se actualizo en el INVENTARIO DOCUMENTAL DE CDS Y PLANOS para un total de **12 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 diciembre se realizó la conformación de segundos tomos de los expedientes que superaron los 200 folios como resultado del proceso de actualización correspondiente a los siguientes IDS: **1099373, (tomo 18, 19 y 20 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 diciembre 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

Diana Cabra

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**
	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 diciembre 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 28 IDS INTERVENIDOS.**
PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS	
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL	

Yenny Marcela Ramos 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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato Supervisado

Número de Contrato:	631	**Año del Contrato:**	2023
Fecha Inicio del Contrato:	24/01/2023	**Fecha Final del Contrato:**	31/12/2023
Objeto:	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.	
Contratista:	YENNY MARCELA RANGEL DIAZ	**Cédula de Ciudadanía:**	63.466.076
Valor Inicial del Contrato:	$ 12.990.006	**Valor Final del Contrato:**	$ 12.990.006

1.2. Datos Supervisor(es)

<Incorporar los cuadros que sean necesarios para relacionar los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida>

Nombre Supervisor	JOSE RAFAEL FIGUEROA RINCON
Dependencia	TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO
Cargo	DIRECTOR TERRITORIAL

1.3. Relación de Garantías

Aplica ☐	No aplica ☒

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° XXX de 2023 el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora XXX, como sigue:

a. Garantía Inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	

b. Modificación Garantía **(solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales)**

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
	Cumplimiento	$	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>

1.4. Modificaciones contractuales

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

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN	FECHA INICIO SUSPENSIÓN	TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.

2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato.

2.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual

2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual

2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en DOCMA.

2.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2.7. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

<Adicionar o eliminar la cantidad de casillas necesarias de acuerdo con la cantidad de obligaciones>

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

Número de obligación	Obligación
	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.
	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.
	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.
	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.
	5. Cumplir con los productos y reportes en los planes trabajo, de mejoramiento; bajo los tiempos requeridos.
	6. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

Yenny Marcela Rangel Diaz

Firma del contratista
YENNY MARCELA RANGEL DIAZ

Firma del Supervisor
JOSE RAFAEL FIGUEROA RINCON

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-06
	INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7

Clasificación de la información: Pública ☐ Reservada ☒ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 25/04/2022

ENTIDAD REMITENTE:	
ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN_TERRITORIAL_MAGDALENA_MEDIO_BARRANCABERMEJA
OFICINA PRODUCTORA:	Grupo_Técnico_de_Gestión_Jurídica_Territorial_Magdalena_Medio_Barrancabermeja
OBJETO:	Inventarios individuales
VERSIÓN TRD	V1

ITEM	CÓDIGO SERIE/ SUBSERIE TRD			NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	ASUNTO	CEDULA O NIT	FECHA EXTREMA INICIAL			FINAL			UBICACIÓN		UNIDAD DE CONSERVACION				NO. DE FOLIOS	SOPORTE	RESERVADA O DE CONSULTA	FECHA DE ENTREGA			FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA	DD.NN	EXPEDIENTE PRINCIPALES							DOCUMENTOS ESPECIALES											OBSERVACIONES
	S	S	SS				DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	AS	AC	CONSECUTIVO CAJA	CORRELATIVO CAJA	NO. CARPETA	TOMO				DD	MM	AAAA			DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREGIMIENTO	VEREDA	NOMBRE DEL PREDIO	ID	ID S ACUMULADO S	CD	CANTIDAD	# FOLIOS/ UBICACIÓN	CONSECUTIVOS	MUEBLE	GAVETA	PLANO	CANTIDAD	# FOLIOS/ UBICACIÓN	CONSECUTIVOS	MUEBLE	OTROS DOCUMENTOS ESPECIALES			
																																										TIPO	CANTIDAD	# FOLIOS UBICACIÓN	
1	_212.01	039	119	Proceso de Restitución de Tierras Ruta Individual	MATRIZ CORRESPONDENCIA 2023 (Autoguardado) RECUPERADO 01-12-2023		11	07	2023	31	12	2023	X		N/A	N/A	N/A	N/A	1	DIGITAL	ALTA	31	12	2023	YENNY RANGEL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Y \MATRIZ CORRESPONDENCIA 2023 (Autoguardado) RECUPERADO 01-12-2023

ELABORADO POR: YENNY MARCELA RANGEL DIAZ

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO

FIRMA:

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:BARRANCABERMEJA, 31-12-2023

Barrancabca

NOMBRE JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR: JOSE RAFAEL FIGUEROA RINCON

CARGO:DIRECTOR TERRITORIAL

FIRMA:

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:BARRANCABERMEJA, 31-12-2023

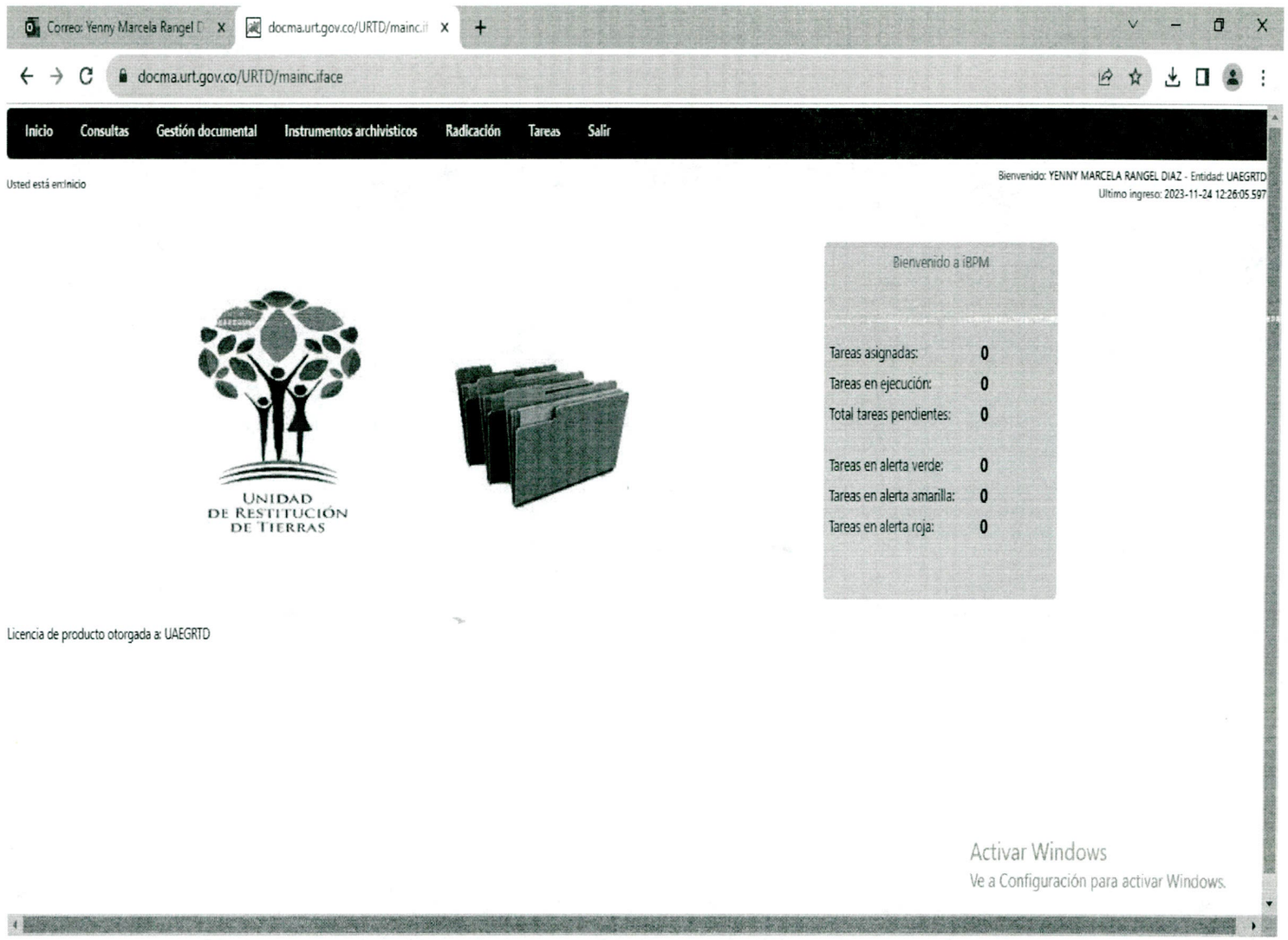
RECIBIDO POR:

CARGO:

FIRMA:

LUGAR Y FECHA DE RECIBIDO/VERIFICADO:

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
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
Ultimo ingreso: 2023-11-24 12:26:05.597
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.