	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA:
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

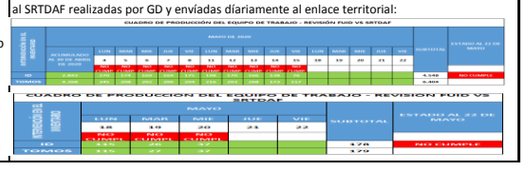
NOMBRE:	CARMEN MIREYA MEDINA BOTACHE				**C.C. No:**	36178008		
N° CONTRATO:	1688	**AÑO CONTRATO:**	2020	**VIGENCIA DESDE:**	08/04/2020	**HASTA:**	30/06/2020	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomia técnica y administrativa como enlace entre la Dirección Territorial y la Sede Central, en temas relacionados con el Programa de Gestión Documental aplicando la Normatividad Vigente por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por Unidad de Restitución de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en esta materia. Así como ejercer la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

NÚMERO DE PAGO	**2**
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	Alváro Julian Prada Camacho / Director Territorial - Johana Catalina Forero Duarte / Líder Proceso Gestión Documental

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
1. Garantizar las Actualizaciones Físicas de los expedientes del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial con los respectivos procesos técnicos de archivo tales como ordenación, foliación, hojas de control e imposición de sellos,de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por entidad.	Artículo 16. Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las personas naturales vinculadas a las entidades públicas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, continuarán desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Aquellos contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social. Esto sin perjuicio de que una vez superados los hechos que dieron lugar a la Emergencia Sanitaria cumplan con su objeto y obligaciones en los términos pactados en sus contratos. Para este período se realiza la tarea desde casa en la verificación del Inventario documental frente al SRTDAF asignada mediante E-mail (6-4-2020 16:45 líder Proceso Gestión Documental) para reportar diario.
2. Garantizar el debido cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD, así como los Procedimientos, Instructivos,Formatos,guias y Manual de Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la Unidad, al igual de aquellos lienamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato..	Se da cumplimiento el envío del Plan de Trabajo diario con sus correspondientes soportes como tarea en casa, asignados desde el nivel central , se cerraron las tareas pendientes de los Profesionales Allison, July estupiñan, Ximena Gonzalez, 0 tareas en DOCMA en Mayo 2020. 
3. Verificar el Procedimiento de Conformación de expedientes, expedientes no misionales, al igual el procedimiento de eliminación de Documentos, asi como también los que establezcan durante la ejecución del contrato.	Con la Emergencia Sanitaria que vive el país y el mundo, el gobierno nacional mediante Decreto 457 de 2020, fija los parámetros de la cuarentena nacional, con la cual se busca frenar la expansión del coronavirus COVID 19 en el país, la URT acata las disposiciones y la cordinación nacional de GD plantea un esquema de trabajo en casa al equipo de GD de cada territorial, el 3 de abril en socialización se informa el trabajo asignados a las territoriales de confrontar la nformación del inventario frente al SRTDAF con inicio el 6 de abril; mediante E-mail (6-4-2020 16:45) . No se ha realizado esta labor por el trabajo asignado.
4. Aplicar el Préstamo de expediente conforme al procedimiento establecido, diligenciando el respectivo formato (físico y digital) así mismo el seguimiento frente al cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos intenos vigente de la entidad.	Labor suspendida y reglamentada mediante **Correo del 23-4-2020 (19:25 pm)** la coordinadora de GD Nacional da lineamientos GD Tiempos de emergencia sanitaria COVID-19:A continuación, se presentan los lineamientos discriminados por actividades principales. **Traslados documentales:** La recepción de traslados documentales[1] en las condiciones de prestación de servicio actual y teniendo en cuenta el Numeral 8.2.2.1[2] de la Guía para la Conformación y Organización de los Expedientes de Restitución de Tierras GD-GU-01, implica necesariamente la actualización física y por consiguiente administración del expediente. En concordancia con lo anterior, no se podrán recibir documentos durante el tiempo que se prolongue el aislamiento, en razón a que las labores que se realizan con los documentos producidos por los Profesionales Misionales referentes a un expediente de Restitución de Tierras necesariamente requieren ser actualizados físicamente. Cabe agregar, que el Archivo General de la Nación, frente a la situación planteada, a través de
5. Recibir y verificar los traslados documentales internos por parte de los equipos misionales.	Labor suspendida y reglamentada mediante **Correo del 23-4-2020 (19:25 pm)** la coordinadora de GD Nacional da lineamientos GD Tiempos de emergencia sanitaria COVID-19:A continuación, se presentan los lineamientos discriminados por actividades principales. **Traslados documentales:** La recepción de traslados documentales[1] en las condiciones de prestación de servicio actual y teniendo en cuenta el Numeral 8.2.2.1[2] de la Guía para la Conformación y Organización de los Expedientes de Restitución de Tierras GD-GU-01, implica necesariamente la actualización física y por consiguiente administración del expediente. En concordancia con lo anterior, no se podrán recibir documentos durante el tiempo que se prolongue el aislamiento, en razón a que las labores que se realizan con los documentos producidos por los Profesionales Misionales referentes a un expediente de Restitución de Tierras necesariamente requieren ser actualizados físicamente.
6. Acreditar la actualización digital de los expedientes que reposan en el archivo de gestión centralizado, en la herramienta establecida por la Unidad, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de la Unidad, garantizar la calidad, visualización y disponibilidad de las imágenes digitalizadas. Dicha actividad enmarcada en la Resolución No. 355 del 2017 o aquella que la modifiquen o sustituya	Labor suspendida y reglamentada mediante **Correo del 23-4-2020 (19:25 pm)** la coordinadora de GD Nacional da lineamientos GD Tiempos de emergencia sanitaria COVID-19:A continuación, se presentan los lineamientos discriminados por actividades principales. **Traslados documentales:** La recepción de traslados documentales[1] en las condiciones de prestación de servicio actual y teniendo en cuenta el Numeral 8.2.2.1[2] de la Guía para la Conformación y Organización de los Expedientes de Restitución de Tierras GD-GU-01, implica necesariamente la actualización física y por consiguiente administración del expediente. En concordancia con lo anterior, no se podrán recibir documentos durante el tiempo que se prolongue el aislamiento, en razón a que las labores que se realizan con los documentos producidos por los Profesionales Misionales referentes a un expediente de Restitución de Tierras necesariamente requieren ser actualizados físicamente.
7. Aplicar y garantizar el cumplimiento a la Guía para la Conformación y Organización de Expedientes de Restitución de Tierras Ruta Individual, Ruta de Derechos Territoriales Ëtnicos, Rupta, Resolución No. 355 de 2017, o aquella que la modifique o sustituya en lo que respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.	Labor suspendida y reglamentada mediante **Correo del 23-4-2020 (19:25 pm)** la coordinadora de GD Nacional da lineamientos GD Tiempos de emergencia sanitaria COVID-19:A continuación, se presentan los lineamientos discriminados por actividades principales. **Traslados documentales:** La recepción de traslados documentales[1] en las condiciones de prestación de servicio actual y teniendo en cuenta el Numeral 8.2.2.1[2] de la Guía para la Conformación y Organización de los Expedientes de Restitución de Tierras GD-GU-01, implica necesariamente la actualización física y por consiguiente administración del expediente.
8. Realizar los respectivos traslados documentales y transferencia primaria según TRD de acuerdo a los lineamientos establcidos en el Sistema Integrado de Gestión.	Labor suspendida y reglamentada mediante **Correo del 23-4-2020 (19:25 pm)** la coordinadora de GD Nacional da lineamientos GD Tiempos de emergencia sanitaria COVID-19:A continuación, se presentan los lineamientos discriminados por actividades principales. **Traslados documentales:** La recepción de traslados documentales[1] en las condiciones de prestación de servicio actual y teniendo en cuenta el Numeral 8.2.2.1[2] de la Guía para la Conformación y Organización de los Expedientes de Restitución de Tierras GD-GU-01, implica necesariamente la actualización física y por consiguiente administración del expediente.
9. Consolidar, verficar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento, planes de trabajo e informes de seguimiento diseñados por el Grupo de Gestión de Seguimiento diseñados por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de la Unidad, así como los implementados por la Dirección Territorial y diferentes entes de control	En este período se verifica y cosolida las actividad de Revisión de la informacion del FUI frente al SRTDAF realizadas por GD y envíadas diáriamente al enlace territorial: 

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA:
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

10. Velar por la aplicación y verificación del instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) de forma permanente y periódica durante la ejecución del contrato.	Con la Emergencia Sanitaria que vive el país y el mundo, el gobierno nacional mediante Decreto 457 de 2020, fija los parámetros de la cuarentena nacional, con la cual se busca frenar la expansión del coronavirus COVID 19 en el país, la URT acata las disposiciones y la cordinación nacional de GD plantea un esquema de trabajo en casa al equipo de GD de cada territorial, el 3 de abril en socialización se informa el trabajo asignados a las territoriales de confrontar la nformación del inventario frente al SRTDAF con inicio el 6 de abril; mediante E-mail (6-4-2020 16:45) se recibe el formato de Plan de trabajo e instrucciones en PDF, para reportar a diario. Por lo anterior, no se ha realizadoesta labor.
11. Establecer alertas tempranas en relación a la conservación y manejo adecuado de los documentos y expedientes pertenecientes de la Unidad, tanto a nivel territorial con nacional.	Con la Emergencia Sanitaria que vive el país y el mundo, el gobierno nacional mediante Decreto 457 de 2020, fija los parámetros de la cuarentena nacional, con la cual se busca frenar la expansión del coronavirus COVID 19 en el país, la URT acata las disposiciones y la cordinación nacional de GD plantea un esquema de trabajo en casa al equipo de GD de cada territorial, el 3 de abril en socialización se informa el trabajo asignados a las territoriales de confrontar la nformación del inventario frente al SRTDAF con inicio el 6 de abril; mediante E-mail (6-4-2020 16:45) se recibe el formato de Plan de trabajo e instrucciones en PDF, para reportar a diario. Por lo anterior, no se ha realizadoesta labor.
12. Garantizar la actualización del Inventario Único Documental, planilla del préstamo documental y bases de datos del Equipo de Gestión Documental territorial. Así como de los instrumentos de control que se establezcan durante la ejecución del contrato, enmarcados en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.	Mediante E-mail (6-4-2020 16:45) se recibe el formato de Plan de trabajo e instrucciones en PDF y se ha reportadoy finalizado la revisión frente al inventrio Vs SRTDAf de las series Ruta Individual y Rupta: 
13. Realizar seguimiento y control de las actividades y gestiones propias del equipo de gestión documental de la Dirección Territorial enmarcados en los planes de trabajo.	En el mes de Mayo 2020 se ha realizado seguimiento y control a las revisiones del inventario frente al SRTDAF de las series Ruta Individual y Rupta, elaboración de rotulos y carátulas rupta, se subsana las inconsistenia que se presenten.
14. Garantizar que cada una de las actividades que se ejecuten durante el periodo contractual se encuentren bajo las directrices impartidas, de igual forma deberá certificar la actualización permanente y periódica de las mismas.	En el mes de Mayo 2020 las revisiones del inventario frente al SRTDAF y elaboración de rotulos, están de conformidad a los lineamientos impartidos
15. Atender y gestionar las solicitudes o consultas oportunamente a los colaboradores de la Unidad en referencia a los procesos técnicos de gestión documental que se adelanten, así como las realizadas por nivel central en los tiempos determinados.	En Mayo 2020, he recibido 7 solicitudes de apoyo , vía e-Mail: atención al Ciudadano,GD Nacional, área Judicial, doctor Dyer, Salomon Tello, control interno.
16. Realizar seguimiento frente al cumplimiento del programa de Gestión Documental en la oficina territorial como en las sedes alternas.	Con la Emergencia Sanitaria que vive el país y el mundo, el gobierno nacional mediante Decreto 457 de 2020, fija los parámetros de la cuarentena nacional, con la cual se busca frenar la expansión del coronavirus COVID 19 en el país, la URT acata las disposiciones y la cordinación nacional de GD plantea un esquema de trabajo en casa al equipo de GD de cada territorial, el 3 de abril en socialización se informa el trabajo asignados a las territoriales de confrontar la nformación del inventario frente al SRTDAF con inicio el 6 de abril; mediante E-mail (6-4-2020 16:45) se recibe el formato de Plan de trabajo e instrucciones en PDF, para reportar a diario. Por lo anterior, no se ha realizadoesta labor.
17. Realizar seguimiento y verificación al Proceso de Correspondencia de Dirección Territorial tanto a la operación como el personal; y a su vez presentar las inconsistencias de cualquier tipo a nivel central.	Ventanilla Única ha radicado 50 comunicaciones oficiales enviadas, la gran mayoria son respuesta a PQR y radicada 1 comunicación recibida externa. No se ha presentado falencias en el cumplimiento del Protocolo Transistorio de Comunicación Oficiales-
18. Socializar a cada uno de los Colaboradores de la oficina territorial los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales y formatos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD)	Con la Emergencia Sanitaria que vive el país y el mundo, el gobierno nacional mediante Decreto 457 de 2020, fija los parámetros de la cuarentena nacional, con la cual se busca frenar la expansión del coronavirus COVID 19 en el país, la URT acata las disposiciones y la cordinación nacional de GD plantea un esquema de trabajo en casa al equipo de GD de cada territorial, el 3 de abril en socialización se informa el trabajo asignados a las territoriales de confrontar la nformación del inventario frente al SRTDAF con inicio el 6 de abril; mediante E-mail (6-4-2020 16:45) se recibe el formato de Plan de trabajo e instrucciones en PDF, para reportar a diario. Por lo anterior, no se ha realizadoesta labor.
19. Presentar al Director Territorial mensualmente unos informes ejecutivos sobre el avance de la gestión documental en la sede.	Se presenta este Informe Actividades mes de Mayo 2020
20. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.	En este periodo no se me asigna supervisión de contratos y/o convenios
21. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato, enmarcadas en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.	Se atiende las actividades asignadas por el Director Territorial, participación a socializaciones y reuniones por team, anexo informe

Productos y/o Otros Anexos

Informe Actividades realizadas Mayo 2020

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***

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 URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet