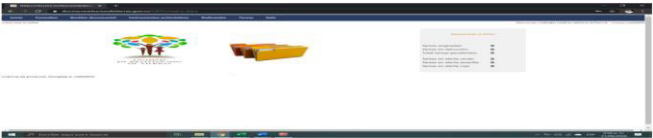


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS						PÁGINA:	
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL						CÓDIGO: GC-FO-15	
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN						VERSIÓN: 3	

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 autonomía 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	3							
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	Alváro Julian Prada Camacho / Director Territorial - Johana Catalina Forero Duarte / Líder Proceso Gestion 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.					En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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. En Junio actualice 10 Ids Actualizados en Físico : 1036586,1037969, 1038417, 1039857,1045723, 1056518, 1056539, 1066625, 1067670, 175059, con documentos de traslados documentales recibidos y migrados al inicio de marzo 2020			
2. Garantizar el debido cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD, así como los Procedimientos, Instructivos,Formatos,guías 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..								
3. Verificar el Procedimiento de Conformación de expedientes, expedientes no misionales, al igual el procedimiento de eliminación de Documentos, así como también los que establezcan durante la ejecución del contrato.					En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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. En Junio se verificó el procedimiento con el tomo 3 del Id 175059			
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.								
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			
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					En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.			

	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
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 Étnicos, 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.	En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Durante el periodo 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social.		
8. Realizar los respectivos traslados documentales y transferencia primaria según TRD de acuerdo a los lineamientos establecidos 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. 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		
9. Consolidar, verificar 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 el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Durante el periodo 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social.		
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.	En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Durante el periodo 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social.		
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.	En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Durante el periodo 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social.		
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.	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) . Por esta tarea asignada por Gestión Documental del nivel central el Inventario quedo actualizado con base a la información que se encuentra en el SRTDAF, tarea realizada en casa		
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 Artículo 16 Decreto 457 de 2020. Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Durante el periodo 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social.		
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 Artículo 16 Decreto 457 de 2020. Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Durante el periodo 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social.		
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 este mes de Junio 2020 se han recibido 15 solicitudes de apoyo y revisión a colaboradores de la sede Barrancabermeja y Nacional, vía e-Mail.		
16. Realizar seguimiento frente al cumplimiento del programa de Gestión Documental en la oficina territorial como en las sedes alternas.	En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Durante el periodo 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social.		

	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

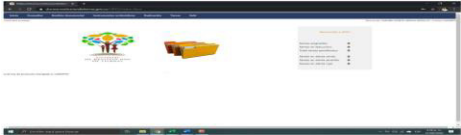
17. Realizar seguimiento y verificación al Proceso de Correspondencia de Dirección Territorial tanto a la operación como el personal; y a su vez presentar las inconsistencias de cualquier tipo a nivel central.	Se realiza seguimiento a Ventanilla Única y Apoyo a requerimientos a los Radicados del JUNIO 2020: 10 Radicados a comunicaciones que ingresan: DTMB1-20200331-00341 200 Radicados a comunicaciones Salientes : DTMB2-20200671 -00870 6 Radicados de Comunicaciones Internas : DTMB3-20200174- 00179 Asi mismo SNP 4-72 esta realizando seguimient a las salidas de las comunicaciones, asegurando la recepcón de la documentación en cada territorial dedestino.
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)	En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.
19. Presentar al Director Territorial mensualmente unos informes ejecutivos sobre el avance de la gestión documental en la sede.	En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.
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 el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.
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.	En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.

Productos y/o Otros Anexos
Informe avance Abril a Junio 2020
Observaciones o Información Adicional
<div> FIRMA DEL CONTRATISTA</div>

CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO
<p><i>* 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</i></p> <div> FIRMA DEL SUPERVISOR</div> <div> FIRMA DEL SUPERVISOR **</div>

** Solo para el caso en que el contrato cuente con supervisión compartida

	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 autonomía 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			Informe Final					
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:			Alváro Julian Prada Camacho / Director Territorial - Johana Catalina Forero Duarte / Líder Proceso Gestion 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.				En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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. En Junio actualice 10 Ids Actualizados en Físico : 1036586,1037969, 1038417, 1039857,1045723, 1056518, 1056539, 1066625, 1067670, 175059, con documentos de traslados documentales recibidos y migrados al inicio de marzo 2020				
2. Garantizar el debido cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD, así como los Procedimientos, Instructivos, Formatos, guías y Manual de Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la Unidad, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato..				Se da cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD y cero (0) tareas en DOCMA a Junio 2020. 				
3. Verificar el Procedimiento de Conformación de expedientes, expedientes no misionales, al igual el procedimiento de eliminación de Documentos, así como también los que establezcan durante la ejecución del contrato.				En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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. En Junio se verificó el procedimiento con el tomo 3 del Id 175059				
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 internos vigentes 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. Habilitada la Plantilla de Control de Préstamo para el control digital a nivel territorial y nacional y el envío de notificación de vencimientos de préstamos, link: imprimir, detalle de préstamos vencidos, alerta y notificación vencimiento, tablero de control, registrar información, actualizar nombre, consulta de préstamos activos y finalizar 				

	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
<p>5. Recibir y verificar los traslados documentales internos por parte de los equipos misionales.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cabe agregar, que el Archivo General de la Nación, frente a la situación planteada, a través de la Circular Externa Número 001 de 2020, obliga a las entidades públicas a garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente, de todos aquellos documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, una vez superada la medida de aislamiento preventivo.</p> <p>Documentos generados durante la cuarentena</p> <p>Retornadas las actividades a su normalidad los profesionales misionales deberán entregar en físico los documentos generados durante la cuarentena para la actualización de los expedientes, dentro de un periodo máximo de 8 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de finalizada la cuarentena a Gestión Documental mediante traslado documental (GD- FO-21); la recepción de los traslados se realizara bajo los lineamiento establecidos, de acuerdo con el volumen producido por los profesionales y represado durante la cuarentena.</p> <p>Los documentos generados durante la cuarentena, no requerirán constancia secretarial, siempre y cuando la entrega de los documentos se realice durante el periodo establecido en el párrafo anterior; de realizarse el traslado fuera de este tiempo el profesional deberá adjuntar constancia secretarial para cada uno de los documentos a trasladar.</p> <p>Documentos generados antes de la cuarentena. En el caso de contar con documentos generados antes de iniciar la cuarentena, se deberán trasladar mediante el formato de traslado documental GD- FO-21, a partir del siguiente día hábil de finalizada la cuarentena a Gestión Documental, en los casos que se requiera se deberá adjuntar constancia secretarial, sin excepción alguna.</p> <p>Préstamos Documentales. La Unidad, con el fin de garantizar la seguridad de la información en los archivos misionales y administrativos, especialmente los relacionados con expedientes del proceso de restitución de tierras, propende por el debido proceso en términos frente a la cadena de custodia de estos, teniendo en cuenta la normatividad archivística en dicho aspecto y los lineamientos definidos por la URT en el proceso de préstamos documentales señalados en los numerales 8.2.2.2 y 8.2..2.3 de la guía de conformación de los expedientes antes citados.</p> <p>Sobre la base de la consideración anterior, resulta oportuno citar lo publicado por el Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación, en relación con la emergencia de contexto sanitario, con base en la Circular número 001 de 2020, donde para el ítem en cuestión se enuncia lo siguiente:</p> <p>Literal B, numeral 2 (...) “Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, las entidades objeto de la presente circular, deberán evitar el retiro de expedientes de sus instalaciones físicas; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el documento físico o electrónico, las entidades deberán establecer el protocolo o procedimientos que determine la forma en que los documentos en soportes físicos o análogos y/o digitales, pueden ser retirados de manera temporal, sin afectar la integridad de los mismos.</p> <p>Con referencia a lo anterior, hasta que finalice la cuarentena el préstamo de expedientes físicos queda suspendido, aquellos que se encuentren en calidad de préstamos deberán ser entregados una vez finalice la emergencia, aclarando que los documentos en préstamo que se efectuaron previamente al inicio de dicha situación, se deben devolver o en su defecto renovar con el equipo de Gestión Documental en el término de dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de la finalización de la cuarentena, acatando los lineamientos establecidos por la Unidad en sus instructivos y lineamientos temporales.</p> <p>Cualquier duda frente al desarrollo de la actividad, se deberá escalar con el enlace de nivel central a cada uno de los enlaces con copia al correo catherine.rey@restituciondetierras.gov.co.</p> <p>Es importante aclarar que en la medida que evolucionen o se modifiquen las acciones tomadas por parte del Gobierno Nacional, se remitirá alcance a este documento</p>	
<p>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</p>	<p>En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Durante el periodo 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social.</p>	

	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
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 Étnicos, 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.	<p>En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.</p>	
8. Realizar los respectivos traslados documentales y transferencia primaria según TRD de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cabe agregar, que el Archivo General de la Nación, frente a la situación planteada, a través de la Circular Externa Número 001 de 2020, obliga a las entidades públicas a garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente, de todos aquellos documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, una vez superada la medida de aislamiento preventivo.</p> <p>Documentos generados durante la cuarentena</p> <p>Retornadas las actividades a su normalidad los profesionales misionales deberán entregar en físico los documentos generados durante la cuarentena para la actualización de los expedientes, dentro de un periodo máximo de 8 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de finalizada la cuarentena a Gestión Documental mediante traslado documental (GD- FO-21); la recepción de los traslados se realizara bajo los lineamiento establecidos, de acuerdo con el volumen producido por los profesionales y represado durante la cuarentena.</p> <p>Los documentos generados durante la cuarentena, no requerirán constancia secretarial, siempre y cuando la entrega de los documentos se realice durante el periodo establecido en el párrafo anterior; de realizarse el traslado fuera de este tiempo el profesional deberá adjuntar constancia secretarial para cada uno de los documentos a trasladar.</p> <p>Documentos generados antes de la cuarentena. En el caso de contar con documentos generados antes de iniciar la cuarentena, se deberán trasladar mediante el formato de traslado documental GD- FO-21, a partir del siguiente día hábil de finalizada la cuarentena a Gestión Documental, en los casos que se requiera se deberá adjuntar constancia secretarial, sin excepción alguna.</p> <p>Préstamos Documentales. La Unidad, con el fin de garantizar la seguridad de la información en los archivos misionales y administrativos, especialmente los relacionados con expedientes del proceso de restitución de tierras, propende por el debido proceso en términos frente a la cadena de custodia de estos, teniendo en cuenta la normatividad archivística en dicho aspecto y los lineamientos definidos por la URT en el proceso de préstamos documentales señalados en los numerales 8.2.2.2 y 8.2..2.3 de la guía de conformación de los expedientes antes citados.</p> <p>Sobre la base de la consideración anterior, resulta oportuno citar lo publicado por el Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación, en relación con la emergencia de contexto sanitario, con base en la Circular número 001 de 2020, donde para el ítem en cuestión se enuncia lo siguiente:</p> <p>Literal B, numeral 2 (...) “Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, las entidades objeto de la presente circular, deberán evitar el retiro de expedientes de sus instalaciones físicas; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el documento físico o electrónico, las entidades deberán establecer el protocolo o procedimientos que determine la forma en que los documentos en soportes físicos o análogos y/o digitales, pueden ser retirados de manera temporal, sin afectar la integridad de los mismos.</p> <p>Con referencia a lo anterior, hasta que finalice la cuarentena el préstamo de expedientes físicos queda suspendido, aquellos que se encuentren en calidad de préstamos deberán ser entregados una vez finalice la emergencia, aclarando que los documentos en préstamo que se efectuaron previamente al inicio de dicha situación, se deben devolver o en su defecto renovar con el equipo de Gestión Documental en el término de dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de la finalización de la cuarentena, acatando los lineamientos establecidos por la Unidad en sus instructivos y lineamientos temporales.</p> <p>Cualquier duda frente al desarrollo de la actividad, se deberá escalar con el enlace de nivel central a cada uno de los enlaces con copia al correo catherine.rey@restituciondetierras.gov.co.</p> <p>Es importante aclarar que en la medida que evolucionen o se modifiquen las acciones tomadas por parte del Gobierno Nacional, se remitirá alcance a este documento</p>	
9. Consolidar, verificar 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	<p>En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.</p>	

	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.	En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.	
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.	En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.	
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.	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) . Por esta tarea asignada por Gestión Documental del nivel central el Inventario quedo actualizado con base a la información que se encuentra en el SRTDAF, tarea realizada en casa	
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 Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.	
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 Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.	
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.	Entre los meses de Abril a Junio 2020 se han recibido 50 solicitudes de apoyo y revisión a colaboradores de la sede Barrancabermeja y Nacional, vía e-Mail.	

	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
16. Realizar seguimiento frente al cumplimiento del programa de Gestión Documental en la oficina territorial como en las sedes alternas.	En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.	
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.	Se realiza seguimiento a Ventanilla Única y Apoyo a requerimientos a los Radicados del Trimestre Abril a Junio 2020: 13 Radicados a comunicaciones que ingresan: DTMB1-20200328-00341 394 Radicados a comunicaciones Salientes : DTMB2-20200556 -00870 18 Radicados de Comunicaciones Internas : DTMB3-20200170- 00179 Asi mismo SNP 4-72 esta realizando seguimient a las salidas de las comunicaciones, asegurando la recepcón de la documentación en cada territorial dedestino.	
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)	En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.	
19. Presentar al Director Territorial mensualmente unos informes ejecutivos sobre el avance de la gestión documental en la sede.	En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.	
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 el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.	

	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

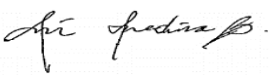
21. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato, enmarcadas en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.

En el Artículo 16 Decreto 457 de 2020. 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 realizando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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.

Productos y/o Otros Anexos

Informe Final (Abril - Junio 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