1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LAURA LIZETH RODRÍGUEZ SANTAFE	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1147688141
NUMERO CONTRATO:	3024	**AÑO CONTRATO:**	2024
FECHA DE INICIO:	5/07/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31/12/2024

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, dando cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación y demás lineamientos establecidos en materia archivística por la UAEGRTD.

NÚMERO DE PAGO	6	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**ANGELITH SHIRLEY NUÑEZ GONZALEZ**
CARGO SUPERVISOR(ES):	COORDINADORA		
DEPENDENCIA:	GRUPO FONDO DE RESTITUCION DE TIERRAS Y TERRITORIOS		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	NIVEL CENTRAL		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No-	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	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
1	Adelantar los procesos técnicos de organización de los archivos misionales del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, así como todos aquellos donde el proceso presente relación, teniendo en cuenta las actividades archivísticas tales como: la identificación, clasificación, ordenación, y foliación conforme a las TRD convalidadas, lineamientos definidos por la UAEGRTD acompasados con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y todas aquellas que lo complementen en materia archivística, existiendo unas que requieren especificidad por su complejidad.	Para el cumplimiento de la presente obligación, según el periodo de ejecución contractual: se realizaron los siguientes procedimientos a las cuentas de cobro de los meses enero a octubre del presente año: • Identificación • Clasificación • Ordenación por número de contrato • Encarpetado • Traslado documental	Actividad 1

No-	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	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
2	Actualizar el Formato Único de Inventario Documental de que trata el Acuerdo No. 038 y 042 de 2002 expedidos por el AGN e implementado por la UAEGRTD, a partir del control que se debe adelantar sobre los archivos que se encuentran en proceso de intervención técnica archivística, de acuerdo con las TRD convalidadas.	Durante el periodo de informe no se realizaron acciones encaminadas a la actualización del Formato Único de Inventario Documental.	N/A
3	Elaborar y/o actualizar la Hoja de Control para los expedientes simples y complejos registrados en las TRD convalidadas, con el fin de contar con el instrumento de recuperación debidamente diligenciado, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental con los diferentes tipos documentales que conforman los expedientes para su debida administración y consulta.	Durante el periodo de informe no se Elaboró y/o actualizo las Hojas de Control para los expedientes simples y complejos registrados en las TRD.	N/A
4	Elaborar y/o actualizar los rótulos de carpeta, carátulas y cajas de archivo, para los expedientes simples y complejos (misionales), con el fin de contar con los elementos de descripción debidamente diligenciados y actualizados, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental para su debida administración y consulta.	Durante el periodo de informe no se Elaboró y/o actualizo los rótulos de carpeta, carátulas y cajas de archivo, para los expedientes simples y complejos (misionales).	N/A

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

No-	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	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
5	Actualizar los expedientes que se encuentran registrados de manera oficial en las TRD convalidadas por el AGN, con las piezas documentales y expedientes nuevos recibidos de territorio y grupos de trabajo del nivel central del GFRTT, a través de memorando (GD-FO-15) y Traslado Documental (GD FO-21), garantizando que los documentos se incluyan desde la instancia de apoyo técnico en dicho aspecto, de manera correcta en cada una de las carpetas que corresponden a los inventarios documentales.	Se apoya en la realización del traslado documental correspondiente a las cuentas de cobro de los meses enero a octubre del presente año.	Actividad 5
6	Apoyar en las actividades técnicas relativas a la Clasificación, Ordenación y Descripción Documental, que permitan atender los requerimientos relacionados con Transferencias Documentales Primarias en efecto por aplicación del instrumento archivístico TRD convalidado por el ente rector en dicho aspecto, garantizando con esto, la descongestión de los archivos del GFRTT y lo definido en las TRD en materia de disposición final.	Para el cumplimiento de la presente obligación, durante el mes de diciembre no se realizaron actividades técnicas relativas a la Clasificación, Ordenación y Descripción Documental relacionadas con transferencias Documentales.	N/A
7	Apoyar al GFRTT en la actividad técnica de digitalización con fines de consulta de los diferentes requerimientos que en dicho aspecto se pudieran requerir para el desarrollo de actividades del proceso.	Durante el periodo de informe no se realizaron acciones encaminadas a la actividad técnica de digitalización de expedientes.	N/A

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>No-</th><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><th>SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)</th></tr>
<tr><td>8</td><td>Apoyar con el préstamo para la consulta del acervo documental del GFRTT, localizando la documentación objeto de consulta, con el fin de atender las diferentes solicitudes tanto internas como externas de forma oportuna.</td><td>Se realizo la búsqueda para préstamo documental de 1 expediente relacionado a continuación:
<table><tr><th>ITEM</th><th>NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Orden Administración Proyectos Productivos Agroindustriales</td><td>Sentencia Radicado No 68001312100120160008401 Ayala Saul -Venecia</td></tr></table></td><td>Actividad 8</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Presentar al supervisor del contrato, un cronograma con las actividades a desarrollar en atención al objeto contractual, teniendo en cuenta la volumetría documental objeto de intervención y actualización técnica archivística, de acuerdo con la necesidad del servicio y la periodicidad que le sea indicada por este.</td><td>Para el cumplimiento de la presente obligación, durante el mes de diciembre no se realizaron actividades relacionadas al cronograma con las actividades a desarrollar en atención al objeto contractual.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Participar en los espacios requeridos para los procesos de mejoramiento y actualización de expedientes de las órdenes judiciales y la articulación interinstitucional.</td><td>*Se asistió a la reunión con el profesional Leonardo Álvarez sobre la Retroalimentación Avance Pm-1140</td><td>Actividad 10</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.</td><td>Para el cumplimiento de la presente obligación se realizó la radicación de 2 memorandos mediante la plataforma de ORFEO
<table><tr><th>ITEM</th><th>NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE</th><th>RADICADO</th></tr><tr><td>1</td><td>Traslado documental de expedientes Orden Proyecto Productivo</td><td>202416000150223</td></tr><tr><td>2</td><td>Traslado documental de expedientes Ordenes de Proyectos Productivos</td><td>202416000150263</td></tr></table></td><td>Actividad 11</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato</td><td>Durante el periodo de informe no se realizaron actividades diferentes a las relacionadas en los primeros 11 ítems, sin embargo, me encuentro dispuesta a realizar cualquier actividad adicional que me sea indicada</td><td>N/A</td></tr>
</table>

*Inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado específico

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

Nota: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la MC-ES-05 Politica y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Y GT-ES-02 Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información y lineamientos generados por la secretaria general y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

<Inserte tantas filas como infornes tenga el contrato, tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia desde el informe numero 2 relacionando todos los informes anteriores>

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	SI
4	SI
5	SI

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores
Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

<Incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera >

LAURA LIZETH RODRÍGUEZ SANTAFE

5. 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 y de manera adicional cuenta con los soportes que rinden cuenta de la ejecución contractual.

La presente certificación puede llegar a ser ajustada únicamente si se presenta un proceso incumplimiento por parte del contratista de acuerdo con el Procedimiento Gestión Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14)

Nota: El presente informe debe reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar en de manera digital en la ruta relacionada en el presente informe y en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para así dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2012. No obstante, dichos documentos como sus anexos (actas, documentos técnicos, etc...) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del parágrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.

ANGELITH SHIRLEY NUÑEZ GONZALEZ
Coordinadora GFRTT
SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
Cargo
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