FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Camero	Bobadilla	Claudia Patricia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1143442607	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 17 MES 05 AÑO 1993	CARRERA 27 19 45 Apartamento			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA		
MUNICIPIO	NEIVA	TELÉFONO		EMAIL	patico0517@outlook.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2010

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
PRESENCIAL	Sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	01	2017

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107537318	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 21 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144379744	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 21 18 Sevilla						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUM					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 - 21 18 Sevilla						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144379744	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUM					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 - No. 21-18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144379744	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y GESTION DOCUM					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 21 18						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144379744	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUM					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 21 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144379744	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y GESTION DOCUM					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 21 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144379744	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	04	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y GESTION DOCUM					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 21 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144379744	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y GESTION DOCUM					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 21 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA MEDILASER S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8724100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	10	*Año* 2017	*Día*	04	*Mes*	10	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 11 31						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LOS OLIVOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8715555	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	06	*Año* 2016	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE ARCHIVO APRENDIZ	*DEPENDENCIA* ARCHIVO DE GESTION					*DIRECCIÓN* CALLE 16 N ° 2 -56						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELEFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	5
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	11

• Aprobación •

Entidad para la que se aprueba

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

Usuario que aprueba

Alvaro Enrique Ramirez Riano

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato

Prestacion de servicios c.c 1143442607

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Popayan, 5 de Noviembre de 2021

Claudia Patricia Carero Bobadilla

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

PBX: (57+601) 739 56 56 **FAX:** (57+601) 739 56 57 **Linea gratuita nacional:** 018000-917770

Horario de atención **presencial grupo de servicio al ciudadano:** Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m

www.funcionpublica.gov.co (http://www.funcionpublica.gov.co/) soportesigep2@funcionpublica.gov.co (mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co)

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No**. 1.143.442.607** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 853 DE 2024.

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 Documental Archivo y Memoria Histórica, para desarrollar las actividades necesarias con el fin de apoyar en actividades relacionadas con la organización, la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes del archivo general de la entidad de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar las actividades técnicas vinculadas a la gestión de documentos, las cuales incluyen la clasificación, ordenamiento y detallada descripción de los archivos, bajo la productividad asignada por el supervisor.
2. Apoyar en la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería.
3. Apoyo en la consolidación de la información que servirá de insumos para la elaboración de informes.
4. Apoyar en la realización de los procesos técnicos archivísticos que le sean asignados conforme a los lineamientos establecidos en el Archivo de Gestión Centralizado como en el Archivo Central de la Unidad.
5. Apoyar los procesos técnicos archivísticos en los casos que sean requeridos.
6. Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 27.387.250.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 2.381.500.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 26 de agosto de 2024.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV CALLE 26 85 B 09, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=2008123, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 08/10/2024 12:01:29 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Silvestre Torres.
Revisó: Pedro Matallana.

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No**. 1143442607,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2530 DE 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 la realización de las actividades que se requieran con el fin de gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, en lo relacionado con la, revisión digitalización y cargue en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y de organización de los expedientes de las series administrativas propias del proceso de gestión documental.
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 vigente.
4. Apoyar con las actividades que se requieran para el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos desde el nivel central y la dirección territorial para los planes de mejoramiento o lineamientos para la mejora continua del proceso de gestión documental.
5. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 15 de junio de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 15.155.007

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 2.165.001

ESTADO: Vigente.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 21 de julio de 2023.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85, st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804445, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
2023.07.25 10:51:51 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMIENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Cesar Quintero

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No**. 1.143.442.607,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1196 DE 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

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.

FECHA DE INICIO: 31 de enero de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de mayo de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 9.742.504.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 2.165.001.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 04 de mayo de 2023.



Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=CL 72 11 85, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=1804445, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 09/05/2023 10:50:32 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Nubia Vargas.
Revisó: Néstor Torres.

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1143442607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 433 DE 2022

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 desarrollar las actividades necesarias para 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 temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el almacenamiento de los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales garantizando la aplicación de procesos técnicos archivísticos enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
3. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
4. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
5. Apoyar en el préstamo de expedientes misionales de los procesos de restitución aplicando el 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.
6. Apoyar al gestor documental en los procesos de recepción, verificación, distribución y clasificación de los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.
7. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
8. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.

9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22.396.380

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 1.866.365

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de Julio de 2022.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Geraldine Malagón Perdomo
Revisó: Alvaro Ramirez Raño

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1143442607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2738 DE 2021.

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 desarrollar las actividades necesarias para 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 temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
7. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
11. Apoyar en el préstamo de expedientes aplicando el 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.
12. Dar 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. 789 de 2016 y la 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.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 3 de abril de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.308.045

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 1.812.005

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de julio de 2022.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Geraldine Malagón Perdomo
Revisó: Álvaro Ramírez Raño

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1143442607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 439 DE 2021.

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 desarrollar las actividades necesarias para 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 temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizada de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
7. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizada de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los

procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.

11. Apoyar en el préstamo de expedientes aplicando el 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.
12. Dar 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. 789 de 2016 y la 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.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 4.530.012

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 1.812.005

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de julio de 2022.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Geraldine Malagon Perdomo
Revisó: Alvaro Ramirez Raño

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1143442607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2240 DE 2020.

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 desarrollar las actividades necesarias para 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 temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
7. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
11. Apoyar en el préstamo de expedientes aplicando el 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.
12. Dar 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. 789 de 2016 y la 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.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.
16. 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.

FECHA DE INICIO: 8 de julio de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 10.872.030

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 1.812.005

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de julio de 2022.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboro Geraldine Malagon Perdomo
Reviso Alvaro Ramirez Riaño

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1143442607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1745 DE 2020.

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 desarrollar las actividades necesarias para 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 temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
7. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
11. Apoyar en el préstamo de expedientes aplicando el 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.
12. Dar 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. 789 de 2016 y la 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.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.
16. 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.

FECHA DE INICIO: 13 de abril de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 5.436.015

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 1.812.005

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de julio de 2022.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboro Geraldine Malagon Perdomo
Reviso Alvaro Ramirez Riaño

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1143442607**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

CONTRATO No. 666 DE 2020.

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 desarrollar las actividades necesarias para 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 temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
7. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
11. Apoyar en el préstamo de expedientes aplicando el 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.
12. Dar 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. 789 de 2016 y la 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.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.
16. 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.

FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 4.530.012

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 1.812.005

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de julio de 2022.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Geraldine Malagon Perdomo
Revisó: Alvaro Ramirez Riaño

CLINICA MEDILASER S.A.

HACE CONSTAR

Que los siguientes datos han sido verificados en la Dirección de Talento Humano:

Nombre:	**CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**
Cedula de Ciudadanía:	**1.143.442.607**
Periodo laborado:	**05 DE OCTUBRE DE 2017 AL 04 DE OCTUBRE DE 2019**
Cargo:	**AUXILIAR DE ARCHIVO TIPO I**
Tipo contrato:	**TERMINO FIJO**
Se expide a solicitud de:	**CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA**
Con destino a:	**QUIEN PUEDA INTERESAR**
Fecha:	**NEIVA, 07 DE OCTUBRE DE 2019**

Atentamente,

ERIKA LEONOR PINILLA PEREZ
Directora de Talento Humano Neiva

NOTA: *Para la verificación de referencias laborales favor comunicarse al área de Talento Humano, teléfono 8 72 41 60 ext. 1363, en el horario de Lunes a Viernes de 2:00 - 06:00 p.m.*

VIGILADO

Un homenaje al amor

Los Olivos

NIT. 891.303.461-0

LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.142.607 expedida en la ciudad de Barranquilla (Atlántico), realizó su contrato de aprendizaje en etapa practica desde el día veinte (20) de Junio de Dos mil dieciséis (2016) hasta el diecinueve (19) de diciembre del Dos mil dieciséis (2016) en la especialidad de **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**. Cod. **1069405**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de diciembre de Dos mil dieciséis (2016).

DOLLY MENDEZ PERDOMO
Subgerente Administrativa

Claudia Patricia Camero Bobadilla

Proyectó.
LFZP.

NEIVA Principal
Calle 16 No. 2-56 / PBX: 871 5555
contactenosneiva@losolivos.co

GARZON
Calle 7 No. 12-00
Tel: 833 2021 - 833 4879

PITALITO
Cra. 3 No. 5-19
Tel: 836 1961 - 836 6929

FLORENCIA
Cra. 15 No. 15-34
Tel: 435 3314 - 435 1133

www.losolivos.co

La República de Colombia y en su Nombre

El Instituto

San Carlos de Soledad

Soledad - Atlántico

Autorizado por Resolución N° 1206 de Noviembre 5 de 2002
de la Secretaría de Educación Departamental del Atlántico

Confiere

Claudia Patricia Camero Bobadilla

TI 93051729437 de Barranquilla

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y Aprobado los Estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Magaly Díaz Hernández
Rector(a)

Secretario(a)

Anotado al Folio Nº 28 del Libro de Registro Nº 1

Dado en Soledad, a los 3 Días del mes de Diciembre Año 2010.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA

Con Cedula de Ciudadania No. 1 144 442 607

Curso y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Neiva, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

32306723 - 24/01/2017
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el centro de acceso que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co/ con el número 952700106940SCC1144442607C



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.143.442.607
CAMERO BOBADILLA

APELLIDOS
CLAUDIA PATRICIA

NOMBRES

claudia patricia camero b

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 17-MAY-1993
NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.61
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

29-JUN-2011 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0300150-00315284-F-1143442607-20110719 0027461232A 2 37037905

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14919573401

(415)7707212489984(8020) 000001491957340 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 3 4 4 2 6 0 7	7	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 4 3 4 4 2 6 0 7	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CAMERO	BOBADILLA	CLAUDIA	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal: CL 21 40 13

42. Correo electrónico: patico0517@outlook.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 7 5 3 7 3 1 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 9 1 2 3 1							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
4	9																								

53. Código 49

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
54. Código										
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CAMERO BOBADILLA CLAUDIA PATRICIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificado Bancario

Lunes, 16 de diciembre de 2024

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA identificado(a) con CC 1143442607, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	53403755881	2019/11/18	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 08/08/2017

FECHA	dd	mm	aaaa
	30	12	2024

CIUDAD: Neiva

DATOS DEL COLABORADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	Claudia Patricia Camero Bobadilla
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1.143.442.607
DEPENDENCIA	Dirección Territorial Cauca

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO				
NOMBRES Y APELLIDOS	Jordan Fernando Rodriguez Castellanos			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1.075.265.115			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Calle 21 No. 40-13			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	Neiva - Huila			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA				
TELÉFONO CELULAR	3232298518			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	Esposo			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	Bancolombia			
TIPO DE CUENTA:	AHORROS	X	CORRIENTE	
NÚMERO DE CUENTA	53403755881			
SUCURSAL	534 Buganviles			
CIUDAD	Neiva			

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).

FIRMA DEL COLABORADOR

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los "Datos" o el "Dato"). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD,** con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
d) Realizar encuestas.
e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información institucional.
f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.

h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

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 siempre el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion, *"Política de tratamiento de datos personales"*, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.
Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.
Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	Claudia Patricia Camero Bobadilla
Documento de Identificación:	1143.442.607
Firma:	30 de diciembre de 2024
Fecha de Firma:	
Observaciones:	