1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1143.442.607
NUMERO CONTRATO:	1171	**AÑO CONTRATO:**	2025
FECHA DE INICIO:	29/01/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31/12/2025
OBJETO DEL CONTRATO			
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.			
NÚMERO DE PAGO	7	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**RAFAEL ZÚÑIGA ENRÍQUEZ**
CARGO SUPERVISOR(ES):	**DIRECTOR TERRITORIAL**		
DEPENDENCIA:	**DT CAUCA-Oficina Adscrita Neiva**		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	**DT CAUCA-HUILA**		

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	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.	Para este mes se actualizaron 813 tipos documentales de acuerdo con los traslados documentales entregados por los misionales, se realizaron 22 carátulas y rótulos de Expedientes Misionales, se sellaron 3.896 folios, de acuerdo con los traslados recibidos y verificados los mismos fueron ingresados a los expedientes correspondientes realizando la respectiva foliación.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/DTCAQUETA/reas%20Huila/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDTCAQUETA%2Freas%20Huila%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2F1171%5F2025%5FCC%5F1143442607%5FCLAUDIA%5FPATRICIA%5FCAMERO%5FBOBADILLA%2FPAGO%2007%2FEVIDENCIAS%2FACTIVIDAD%201&viewid=cdde64a3%2Dc263%2D476f%2Da688%2D41042280269b&p=true&ct=1738274096898&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=d4ace393%2D4819%2D8014%2D0ece%2Dd3d9255f261e&ga=1
2	Apoyar en la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería.	Este proceso se realiza según lo requerido y establecido en los procedimientos internos de la unidad. Se está realizando un Plan de Trabajo para realizar la actualización de las hojas de control, digitales y físicas, se lleva actualizado hasta las cajas 280 - 389 - 433 del Subfondo Tolima y el Subfondo Cauca ya cuenta con todos los procesos técnicos cumpliendo con los procedimientos internos vigentes. Se realizó la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, con el fin de liberar espacio,	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/DTCAQUETA/reas%20Huila/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDTCAQUETA%2Freas%20Huila%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2F1171%5F2025%5FCC%5F1143442607%5FCLAUDIA%5FPATRICIA%5FCAMERO%5FBOBADILLA%2FPAGO%2007%2FEVIDENCIAS%2FACTIVIDAD%202&viewid=cdde64a3%2Dc263%2D476f%2Da688%2D41042280269b&p=true&ct=1738274096898&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=d4ace393%2D4819%2D8014%2D0ece%2Dd3d9255f261e&ga=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)
		cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos. Se realizó la ampliación del Archivo debido a que no hay espacio y los subfondos están creciendo de manera exponencial, quedando de esa manera dos depósitos. Se realizó la corrida del Inventario Documental debido a la implementación de las TRD quedando de esa manera vigencias anteriores y 2022. A la fecha se requiere de más estantería toda vez que, se tienen 80 cajas por fuera.	
3	Apoyo en la consolidación de información en bases de datos que servirá de insumos para la elaboración de informes y reportes que se requieran.	Este proceso se realiza según lo requerido y establecido en los procedimientos internos de la unidad. A la fecha aún no se tiene reporte de cumplimiento del mes de julio relacionado al reporte del informe mensual de cumplimiento, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 00355 de 2017 referente a todos los procesos que se realiza en Gestión Documental. De igual manera se reporta a nivel central el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para llevar control de los Archivos.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/DTCAQUETA/reas%20Huila/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDTCAQUETA%2Freas%20Huila%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2F1171%5F2025%5FCC%5F1143442607%5FCLAUDIA%5FPATRICIA%5FCAMERO%5FBOBADILLA%2FPAGO%2007%2FEVIDENCIAS%2FACTIVIDAD%203&viewid=cdde64a3%2Dc263%2D476f%2Da688%2D41042280269b&p=true&ct=1738274096898&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=d4ace393%2D4819%2D8014%2D0ece%2Dd3d9255f261e&ga=1
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 Unidad.	Este proceso se realiza según lo requerido y establecido en los procedimientos internos, apoyando la administración y conservación pertinente de la información aplicando todos los procesos técnicos archivísticos. Para este mes se encuentra al día las nuevas solicitudes, las PQRSF del año 2023-2024 hace falta el traslado documental para realizar su respectivo envío el Archivo Central, relacionado a todos los procesos técnicos Archivísticos. Por otro lado, se realizó los procesos técnicos archivísticos de la transferencia documental prevista para esta vigencia.	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/DTCAQUETA/reas%20Huila/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDTCAQUETA%2Freas%20Huila%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2F1171%5F2025%5FCC%5F1143442607%5FCLAUDIA%5FPATRICIA%5FCAMERO%5FBOBADILLA%2FPAGO%2007%2FEVIDENCIAS%2FACTIVIDAD%204&viewid=cdde64a3%2Dc263%2D476f%2Da688%2D41042280269b&p=true&ct=1738274096898&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=d4ace393%2D4819%2D8014%2D0ece%2Dd3d9255f261e&ga=1
5	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su contrato.	se apoyó actividades de Gestión Documental, se apoyó a los misionales en los diferentes requerimientos, se realizó el préstamo de 3 expedientes de manera digital, se realizó la contestación de diferentes correos	https://restituciondetierras.sharepoint.com/sites/DTCAQUETA/reas%20Huila/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDTCAQUETA%2Freas%20Huila%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2F1171%5F2025%5FCC%5F1143442607%5FCLAUDIA%5FPATRICIA%5FCAMERO%5FBOBADILLA%2FPAG

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)
		solicitando información de distintos asuntos, se revisaron adjuntos pendientes con el fin de evitar reportes en la matriz de seguimiento, se está dando cumplimiento a los compromisos establecidos dando acatamiento 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, siguiendo la normatividad vigente relacionada a mis funciones y de acuerdo a lo estipulado en el manual de conservación, de acuerdo a lo anterior se hace seguimiento al Archivo para estar al día con los procedimientos establecidos y las normas Archivísticas. Se está haciendo seguimiento a la actualización de las hojas de control con el fin de tener al día todos los Procesos Técnicos Archivísticos. Se tiene la consolidación de la información relacionada a las transferencias documentales primarias del área de gestión documental del año 2023 y de las decisiones de fondo negativa del proceso de Ruta Individual, con el fin de que la información sea enviada el primer trimestre del año, se tiene pendiente enviar 99 expedientes programada para la primera semana de julio del presente año, se envió la información para revisión y aprobación por parte de nivel central y su posterior entrega. Se recibió 4 expedientes de las diferentes territoriales a los cuales se le realizaron todos los ajustes de los procesos técnicos archivísticos según la resolución 00355 y se enviaron 19 expedientes a las diferentes territoriales todos debidamente radicados en el aplicativo Orfeo. Se asistió a las diferentes capacitaciones	O%2007%2FEVIDENCIAS%2FACTIVIDAD%205&viewid=cdde64a3%2Dc263%2D476f%2Da688%2D41042280269b&p=true&ct=1738274096898&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=d4ace393%2D4819%2D8014%2D0ece%2Dd3d9255f261e&ga=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)
		por parte de Gestión documental Nivel Central.	

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado especifico

Nota: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la MC-ES-05 Política 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 informes tenga el contrato, tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	SI
4	SI
5	SI
6	SI
7	NO

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.>

FIRMA DEL CONTRATISTA

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)

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 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.

NOMBRE SUPERVISOR
DIRECTOR TERRITORIAL
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