1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LAURA LIZETH RODRÍGUEZ SANTAFE	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1147688141
NUMERO CONTRATO:	2562	**AÑO CONTRATO:**	2025
FECHA DE INICIO:	14/04/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31/12/2025
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la Oficina Asesora de Planeación, con plena autonomía técnica y administrativa para adelantar las actividades documentales relacionadas con los trámites internos y procesos de la oficina según corresponda.			
NÚMERO DE PAGO	7	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	**WILSON ZAPATA**
CARGO SUPERVISOR(ES):	JEFE		
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
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	Desarrollar estrategias de implementación de controles para la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos frente a la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, resultantes de los procesos de los cuales es Líder la Oficina Asesora de Planeación.	Durante el periodo de informe no se realizaron acciones encaminadas estrategias de implementación de controles para la correcta aplicación de los procesos técnicos	N/A
2	Recibir y verificar de la oficina productora de información los expedientes susceptibles de transferencia documental conforme con lo dispuesto en las tablas de retención documental vigentes.	Se recibió documentación por parte del equipo de presupuesto para realizar la actualización de 3 expediente con un total de 240 folios	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\2562_2025_CC_1147688141_RODRIGUEZ SANTAFE LAURA LIZETH\PAGO 7\OBLIGACION 2
3	Realizar la conformación de expedientes físicos y magnéticos correspondientes al rezago documental, según el procedimiento y lineamientos establecidos en los archivos de gestión.	Se realiza la impresión, conformación, clasificación organización y procesos técnicos a 8 carpetas con un total de 380 folios, adicionalmente están siendo ingresados al inventario documental V2.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\2562_2025_CC_1147688141_RODRIGUEZ SANTAFE LAURA LIZETH\PAGO 7\OBLIGACION 3

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>4</td><td>Realizar la organización cronológica de los expedientes físicos y digitales conformados en los procesos ejecutando la identificación, rotulado, hoja de control y foliación de la información de los expedientes de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.</td><td>Para el cumplimiento de la presente obligación, se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución contractual:
Siguiendo el procedimiento especificado en la guía GD-GU-06 GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES JUDICIALES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS se realizó la revisión y la aplicación de los procesos técnicos archivísticos a:
<table><tr><th>CANTIDAD DE CARPETAS</th><th>CANTIDAD DE FOLIOS</th><th>ROTULOS DE CAJA</th><th>ROTULOS DE CARPETA</th></tr><tr><td>12</td><td>594</td><td>2</td><td>12</td></tr></table>se le realizaron los siguientes procedimientos:
• Identificación
• Clasificación
• Ordenación cronológica del expediente
• Procesos técnicos (Hoja de control y foliación)
• Actualización del inventario
• Rótulos de caja y carpeta</td><td>Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\2562_2025_CC_1147688141_RODRIGUEZ SANTAFE LAURA LIZETH\PAGO 7\OBLIGACION 4</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Realizar Apoyo a la actualización de tablas de retención documental o cualquier otro documento en caso de ser necesario.</td><td>Durante el presente mes se realiza la revisión de las tablas de retención V3 para realizar ajustes por parte de los lideres de cada equipo.</td><td>Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\2562_2025_CC_1147688141_RODRIGUEZ SANTAFE LAURA LIZETH\PAGO 7\OBLIGACION 5</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Validar el proceso de gestión documental teniendo en cuenta las especificaciones de la tabla de retención (digital o físico) y dar cumplimiento al mismo.</td><td>En el proceso de transferencia se ha tenido como Herramienta principal las tablas de retención V1 y V2 del área de la OAP.</td><td>Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\2562_2025_CC_1147688141_RODRIGUEZ SANTAFE LAURA LIZETH\PAGO 7\OBLIGACION 6</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Realizar la aplicación del procedimiento y el formato implementado por la entidad para la gestión, custodia y préstamos de expedientes.</td><td>Se diligenciaron los siguientes formatos:
• GD-FO-02 Hoja de control
• GD-FO-04 Rótulos de carpeta
• GD-FO-05 Inventario documental
• GD-FO-25 Rótulo De Caja</td><td>Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\2562_2025_CC_1147688141_RODRIGUEZ SANTAFE LAURA LIZETH\PAGO 7\OBLIGACION 7</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Realizar la preparación y depuración de los documentos haciendo el retiro del material metálico y abrasivo, hojas en blanco, documentos de apoyo, duplicados, papel químico, etc.).</td><td>Durante el periodo de informe no se realizaron acciones encaminadas a la preparación de documentos.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Diligenciar y mantener actualizada la herramienta de seguimiento a la gestión de expedientes, como único medio de administración y control de expedientes.</td><td>Se actualizo el inventario documental V2 ingresando un total de 12 carpetas según serie documental TRD.</td><td>Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\2562_2025_CC_1147688141_RODRIGUEZ SANTAFE LAURA LIZETH\PAGO 7\OBLIGACION 9</td></tr>
</table>

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)
10	Presentar al supervisor del contrato, un cronograma con las actividades a desarrollar en atención al objeto contractual, de acuerdo con la necesidad del servicio y la periodicidad que le sea indicada por este.	Se presento al jefe del área un plan de trabajo donde especifica las actividades que se deben realizar para la transferencia documental y la organización dl archivo de la OAP.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\2562_2025_CC_1147688141_RODRIGUEZ SANTAFE LAURA LIZETH\PAGO 7\OBLIGACION 10
11	Participar en los espacios requeridos para los procesos de mejoramiento y actualización de expedientes de la Oficina Asesora de Planeación.	Se realiza reunión con el equipo de Gestión Documental el día 3 de octubre para el seguimiento al subsistema de gestión documental.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\2562_2025_CC_1147688141_RODRIGUEZ SANTAFE LAURA LIZETH\PAGO 7\OBLIGACION 11
12	Elaboración de informes donde se indique la trazabilidad de los documentos a eliminar, generado la digitalización previa del mismo.	Durante el periodo de informe no se realizaron acciones encaminadas a la eliminación y digitalización de documentos	N/A
13	Generar control y procesos de organización del archivo digital que reposa en la carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación posterior a la digitalización de los archivos.	Se realiza la organización del archivo digital en la carpeta compartida Z de la Oficina Asesora de planeación de un total de 13 expedientes de acuerdo con las subseries documentales V2.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\2562_2025_CC_1147688141_RODRIGUEZ SANTAFE LAURA LIZETH\PAGO 7\OBLIGACION 13
14	Realizar la digitalización y seguimiento a la actualización de los archivos digitales en la carpeta compartida Z de la Oficina Asesora de planeación.	Se realiza la digitalización de 13 expedientes y 16 CDS correspondientes al archivo de gestión ubicados en la carpeta compartida Z de la Oficina Asesora de planeación.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\2562_2025_CC_1147688141_RODRIGUEZ SANTAFE LAURA LIZETH\PAGO 7\OBLIGACION 14
15	Apoyo en la implementación de buenas prácticas de gestión documental.	Durante el periodo de informe no se requirió la actividad en mención.	N/A
16	Realizar constantes seguimientos y actualización respecto al archivo físico de la Oficina Asesora de Planeación, en compañía con el enlace del grupo de gestión Documental	Se está realizando la actualización diaria del inventario documental V2 de las cajas y documentos que están pendientes por procesos técnicos.	Z:\130- Documentos de apoyo\11. CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025\2562_2025_CC_1147688141_RODRIGUEZ SANTAFE LAURA LIZETH\PAGO 7\OBLIGACION 16
17	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Durante el periodo de informe no se requirió la actividad en mención.	N/A

*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

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.

WILSON ZAPATA
Coordinador
SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

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