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	12	**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 2.150 tipos documentales de acuerdo con los traslados documentales entregados por los misionales, se realizaron 23 carátulas y rótulos de Expedientes Misionales, se sellaron 6.588 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%2012%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, cumpliendo con la normatividad	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%2012%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)
		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 106 cajas por fuera puesto a que se debió mover carpetas dentro de las cajas.	
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 no se tiene un reporte relacionado al informe mensual de cumplimiento y se está a la espera de la retroalimentación del mes de octubre y noviembre, 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%2012%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 8 nuevas solicitudes, las PQRSF del año 2023-2024, se realizó el traslado documental para realizar su respectivo envío el Archivo Central, relacionado a todos los procesos técnicos Archivísticos y las PQRSF 2025 se encuentran al día hasta el mes de octubre. Por otro lado, se está realizando los procesos técnicos archivísticos de la transferencia documental prevista para la vigencia 2026, en la cual los misionales están desarrollando la revisión y cierre de 135 expedientes motivo de lo	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%2012%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

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)
		mencionado.	
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 7 expedientes de manera física, se realizó la contestación de diferentes correos solicitando información de distintos asuntos, se revisaron adjuntos pendientes con el fin de evitar reportes en la matriz de seguimiento y se envió correo para realizar las subsanaciones correspondientes, 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 2023-2024-2025, y se enviaron 26 expedientes a las DT Cauca, Antioquia y Putumayo, todos con sus respectivos procesos establecidos por Nivel Central y debidamente radicados en el aplicativo Orfeo. Se asistió a las diferentes capacitaciones por parte de Gestión documental Nivel Central. Se realizó el reporte de la humedad en el Archivo primer piso toda vez que se	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%2012%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)
		puede afectar la información del Acervo Documental a lo que realizaron mantenimiento del techo, por otro lado, se informa la falta de estantería debido a que se tiene por fuera 106 cajas del subfondo Cauca, afectando de esa manera la conservación de la información. Se realizó revisión de los puestos de los misionales, esto con el fin de que realicen el debido traslado documental al área de Gestión Documental y estar al día para la cuenta final de cobro.	

Inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado específico

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 numero 2, relacionando todos los informes anteriores

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	SI
4	SI
5	SI
6	SI
7	SI
8	SI
9	SI
10	SI
11	SI
12	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.>

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

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)

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato Supervisado

Número de Contrato:	1171	**Año del Contrato:**	2025
Fecha Inicio del Contrato:	29/01/2025	**Fecha Final del Contrato:**	31/12/2025
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.		
Contratista:	CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA	**Número documento de identificación:**	1143.442.607
Valor Inicial del Contrato:	$ 28.208.350	**Valor Final del Contrato:**	$ 28.208.350

1.2. Datos Supervisor(es)

Nombre Supervisor	RAFAEL ZÚÑIGA ENRÍQUEZ
Dependencia	DIRECCIÓN TERRITORIAL CAUCA
Cargo	DIRECTOR TERRITORIAL

1.3. Relación de Garantías

Aplica ☐	No aplica ☒

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° de, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora , como sigue:

a. Garantía Inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
	Cumplimiento	$			

b. Modificación Garantía

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
	Cumplimiento	$			

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

1.4. Modificaciones contractuales

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

N° DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN N°	FECHA DE SUSPENSIÓN	FECHA INICIO SUSPENSIÓN	TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.

2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato. En la siguiente ruta https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.12055429 y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran

2.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.

2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.

2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en ORFEO.

2.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2.7. Certifico que el contratista realizo la entrega en su totalidad de los archivos que dan cuenta de la soportabilidad de la ejecución contractual del presente contrato de acuerdo con lo estipulado con la Política la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05, el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información GT-ES-02 y la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

2.8. Garantizo y certifico que la que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta \\rutenio\Gestion Documental2 y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.

2.9. Certifico que en el marco de la ejecución contractual no se materializo ningún riesgo previsible.

2.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

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

Número de obligación	Obligación
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 información en bases de datos que servirá de insumos para la elaboración de informes y reportes que se requieran.
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.
5	Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su contrato.

Claudia Patricia Camero Bobadilla
Contratista

Rafael Zúñiga Enríquez
Supervisor

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.

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA: 1 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-05
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	VERSIÓN: 9
Clasificación de la Información Pública: Si Reservada ☐ Clasificada ☐		Fecha de aprobación: 04/06/2021

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CAUCA POPAYÁN

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Cauca - Neiva

OBJETO: Inventarios Individuales

VERSIÓN TRD:

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° T
NT: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD			NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	NUMERO Y VIGENCIA CONTRATO/ SENTENCIA/ PROCESO	CÉDULA O NIT	Fechas Extremas (DD-MM-AAA) Inicial | Final						SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN																	EXPEDIENTES MISIONALES							DD.HH	FECHA DE ENTREGA (DD-MM-AAAA)			FUNCIONARIO O CONTRATISTA RESPONSABLE DE LA ENTREGA	NOTAS
																FÍSICO						OTROS/SOPORTES ESPECIALES							ELECTRÓNICO																		
																PAPEL																														
	D	S	SB					DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	Físico	Electrónico	Caja	Correlativo de caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Rango de Folios	Tipo	Cantidad	No. Folios/Ubicación	Consecutivos	Tomo	Gaveta	Mueble	Ubicación (URL)	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos en (Mg/ Gb)	Departamento	Municipio	Corregimiento	Vereda	Nombre del Predio	ID	ID S Acumuladas		DD	MM	AAAA		
1	N/A	N/A	N/A	N/A	Claudia Patricia Camero Bobadilla	1171/2025	1.143.442.607	29	1	2025	31	12	2025	N/A	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	\\vutenio\Gestion Documental2	18.652 Archivos y 4.159 Carpetas	32.7 MB	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	30	12	2025	Claudia patricia Camero Bobadilla	N/A

Elaborado por:
Nombres y apellidos: CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA
Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista): CONTRATISTA
Firma:
Lugar: NEIVA Fecha: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

Entregado por:
Nombres y apellidos: RAFAEL ZÚÑIGA ENRÍQUEZ
Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista): SUPERVISOR
Firma:
Lugar: POPAYÁN Fecha: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

Recibido por:
Nombres y apellidos:
Cargo o Rol (en caso de ser contratista diligencia Contratista):
Firma:
Lugar: Fecha:

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