UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-05
CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN: 13

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

APELLIDOS	SOLA ARENAS				
NOMBRES	DINA LUZ				
CÉDULA	25.785.406				
CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	CÚCUTA	UBICACIÓN	DIRECCIÓN_TERRITORIAL	DT. NORTE DE SANTANDER	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO N°	1.754	VALOR TOTAL	$	48.923.082,00	CDP	5120	RP	406120		
VIGENCIA	2.020	DESDE	15	ABR	2.020	HASTA	31	DIC	2.020	
TIPO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES									

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

¿ADICIÓN Y/O PRÓRROGA?	SI	DESDE	1	OCT	2020	HASTA	31	DIC	2020
VALOR ADICIÓN	$	16.307.694,00	REDUCCIÓN			VALOR			
¿CESIÓN? No.	CEDENTE		FECHA			VALOR CESIÓN			
	CESIONARIO		DESDE						
¿SUSPENSIÓN?			DESDE			HASTA			
¿TERMINACIÓN ANTICIPADA?			FECHA						

INFORMACION PARA PAGO

¿PENSIONADO?	NO	NÚMERO DE PAGO	ÚLTIMO PAGO	APORTE PARA PENSIÓN	16%
RÉGIMEN	NO RESPONSABLE DE IVA		DÍAS DE COTIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		30

VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO	$ 5.435.898,00	NUMERO DE FACTURA	
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (RESPONSABLE DE IVA)		BASE GRAVABLE	$ -
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (NO RESPONSABLE DE IVA)	$ 5.435.898,00	IVA	$ -
APORTES OBLIG. EN PENSIÓN (16%) (*)	$ 347.900		
APORTES OBLIG. EN SALUD (12,5%) (*)	$ 271.800		
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ARL MES ANTERIOR	UNO (I)		
APORTES ARL (**) MES ANTERIOR	$ 11.400		
APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	$ -		

DATOS SEGURIDAD SOCIAL

NOMBRE F. PENSIÓN	COLFONDOS
NOMBRE EPS	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.
NOMBRE ARL	POSITIVA

NÚMERO DE ACTIVIDADES: 1

ACTIVIDAD	%	VALOR
C-1705-1100-5-0-1705009 Recopilar los documentos y pruebas técnicas necesarias en la definición de mérito o no para ingresar las solicitudes en el registro de tierras despojadas y abandonadas - RTDAF	100,00%	$ 5.435.898
TOTALES	100,00%	$ 5.435.898

DATOS BANCARIOS

BANCO	BANCO AV VILLAS	TIPO	AHORROS	No. CTA	550792761

NOTA: (*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.
(**) Valor que depende del nivel de riesgo que establezca la Entidad.

CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

1º Anexo Factura original (si aplica), fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión, ARL (si aplica), del respectivo periodo y documentos establecidos en el contrato como requisitos para pago.

2º En calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Artículo 4 Decreto 2271 / 18 de junio de 2.009.

3º De conformidad con el Decreto 1273 de 23 de julio de 2018 en la aplicación del artículo 3.2.7.6 PLAZOS; manifiesto que en caso de presentar la cuenta de cobro de manera extemporánea y de acuerdo a la circular interna del GGEF donde se indican las fechas para radicación de cuentas, seré responsable del pago de los aportes a seguridad social con sus respectivos intereses de mora a que haya lugar

4º De acuerdo con los plazos establecidos en el Artículo 3.2.2.1. del Decreto 1990 de 2016, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social sobre el pago de los aportes al sistema de seguridad social y el artículo 244 de la ley 1955 del 2019, certifico que el aporte correspondiente al último pago será mes vencido y será cancelado bajo el 40% de los honorarios percibidos en este periodo. De no hacerlo me haré responsable en el caso de ser requerido por los Entes de Control, por no cumplir con lo establecido en el artículo 3.2.7.1 del Decreto 780 de 2016 y el artículo 244 de la ley 1955 del 2019.

Dina Luz Sola Arenas

FIRMA: DINA LUZ SOLA ARENAS

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor(es) del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento por parte del contratista de las actividades descritas en el formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓÑN SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN o GC-FO-54 INFORME FINAL ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) (según corresponda), el cual será remitido en original a Gestión Documental para su inclusión en el expediente contractual, razón por la cual autorizo el pago.

N° DE SUPERVISORES	NOMBRE	EDWARD FRANCISCO ALVAREZ TAFUR	CARGO / ROL	DIRECTOR TERRITORIAL	DEPENDENCIA	DT. NORTE DE SANTANDER
1	NOMBRE		CARGO / ROL		DEPENDENCIA	

FIRMA: EDWARD FRANCISCO ALVAREZ TAFUR

FIRMA:

Si usted copia o imprime este documento, la URT 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 la Intranet

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 25785406
DESDE DICIEMBRE 2020 HASTA DICIEMBRE 2020

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	25785406
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			DINA LUZ
CIUDAD/MUNICIPIO	CUCUTA	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN	AV 1 # 31-79 APT 401 B SAN RAFAEL	TELÉFONO	7822979
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	1-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS DEL COTIZANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	25785406
APELLIDOS	SOLA ARENAS	NOMBRES:	DINA LUZ
CIUDAD/MUNICIPIO	CUCUTA	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER
TIPO COTIZANTE:	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	SUBTIPO COTIZANTE:	NO
COLOMBIANO RESIDENTE EN EL EXTERIOR:	NO	EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN:	NO
TIPO DE SALARIO			
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA).			NO

PLANILLA No.	7772998987	TIPO DE PLANILLA	I	PERIODO COTIZACION OTROS SUBSISTEMAS	noviembre - 2020	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	noviembre - 2020	FECHA DE PAGO	09/12/2020	FORMA DE PRESENTACIÓN APORTANTE:	UNICO

	NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES									
																PENSIÓN									SALUD						ARP						CCF			SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
SALARIO BÁSICO	DIC	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
$ 2.174.350																	23001-COLFONDOS	30	$ 2.174.350	$ 347.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 347.900	25017-NUEVA EPS	30	$ 2.174.350	$ 271.800	$ 0	$ 271.800	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	30	$ 2.174.350	25785406	$ 11.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 631.100

Planilla Pagada

Planilla Pagada

Entregado por: _____

Recibido por: _____

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 de 1
	PROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GL-FO-25
	DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS	VERSIÓN: 6

1	FUNCIONARIO		CONTRATISTA	X	FECHA DE ENTREGA	17/12/2020

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA (Diligenciar éste espacio con nombres y apellidos)	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	Nº DE CONTRATO (Espacio únicamente a diligenciar por contratistas)	FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO
2	DINA LUZ SOLA ARENAS	25.785.406	1.754	31/12/2020

	NOMBRE JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO	DEPENDENCIA	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
3	EDWARD FRANCISCO ÁLVAREZ TAFUR	DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER	Terminación de contrato

Es responsabilidad del Jefe y/o Supervisor recibir las credenciales y accesos a los sistemas de información que presentan las siguientes características:

1. Los Sistemas de Información son propiedad de la Unidad y son administrados por dependencias como la Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Gestión Económica y Financiera, Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental, Secretaría General - Atención a la Ciudadanía, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión en Prevención, Protección y Seguridad, entre otros.

2. Los Sistemas de Información que no son propiedad de la Unidad, pero deben ser accedidos para realizar reportes de la misión de la Unidad (Por ejemplo. FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión que se accede por el portal de la Función Pública)

4 POR FAVOR DILIGENCIAR Y HACER FIRMAR ESTE FORMATO EN EL SIGUIENTE ORDEN:
1. Grupo de Gestión Económica y Financiera
3. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental
4. Oficina de Tecnologías de la Información
5. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Almacén
6. Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

4.1 Grupo de Gestión Económica y Financiera

					NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Usuario SIIF - Marcar en las siguientes casillas si o no (si aplica diligencie este espacio o de lo contrario continúe con la siguiente oficina)	SI		NO	X	CLAUDIA BECERRA PINILLA	60.345.854	

4.2 Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental

	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
A) Inventario Único Documental (Formato GD-FO-05) Nota: El formato GD-FO-05 deberá tener aval del supervisor del contrato y deberá contener los expedientes físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en su equipo de cómputo.			
B) Expedientes del Archivo (Préstamos) Nota: La verificación la realizará el Gestor Documental y/o encargado de Gestión Documental de cada sede y registrará su firma solo si evidencia que no se tienen expedientes en préstamo o se realizó la respectiva devolución.	JACKELINE DUARTE BERMUDEZ	60.399.032	jackeline Duarte
C) Aplica únicamente para expedientes de restitución de tierras			
Entrega mediante el formato GD-FO-21 Traslado Documental, los documentos relacionados con los ID asignados de los expedientes de Restitución de Tierras a Gestión Documental. Nota: el profesional misional durante la vigencia del contrato o su desvinculación en la unidad, entrega todos los documentos producidos y recibidos en virtud de la asignación de casos de ID.	JACKELINE DUARTE BERMUDEZ	60.399.032	jackeline Duarte
Verificación del puesto de trabajo Nota: Se verificará por parte del colaborador misional designado por el Director Territorial, que en el puesto de trabajo del colaborador no quedaron documentos pendientes por entregar al Archivo.	VIVIANA GONZÁLEZ CARREÑO	63.449.373	Viviana Gonzalez C.
D) Usuario sistema DOCMA			
Depuración de tareas en el sistema DOCMA Nota. El equipo DOCMA verifica previamente que el usuario no tenga tareas pendientes por gestionar, para proceder con la inactivación.	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA (Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato)	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	EDWARD FRANCISCO ALVAREZ TAFUR - DIRECTOR TERRITORIAL	7.730.465	

4.3 Oficina de Tecnologías de la Información

Para los Sistemas de Información que no son propiedad de la Unidad, pero a los cuales se debe acceder para realizar reportes de la misión de la Unidad (Por ejemplo: FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión que se accede por el portal de la Función Pública) es responsabilidad del Jefe y/o Supervisor recibir las credenciales e informar la novedad a las entidades solicitando el cambio de usuario y contraseña según el procedimiento establecido por cada entidad.
Nota: Las solicitudes de activación de credenciales, para los colaboradores que finalizan su contrato y continuarán prestando sus servicios a la URT, serán solicitadas por cada dependencia o territorial masivamente, a través de la creación de un solo GLPI y adjuntando un único formato GT-FO-14, por lo tanto, no se genera trámite en este formulario

SI EL COLABORADOR NO CONTINÚA VINCULADO CON LA UNIDAD		NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA (Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato)	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
A) Respaldo de información				
Nota: La verificación la realizará el propietario del activo de información (Supervisor, Director, Jefe, Coordinador), quien deberá garantizar que la información de los entregables y/o responsabilidades que hacen parte del desarrollo de las actividades del contratista, se encuentra ubicada en las carpetas compartidas dispuestas para tal fin.		NO APLICA		
B) Desactivación de credenciales	# SOLICITUD GLPI	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Nota: El supervisor, jefe inmediato, ingenieros territoriales, par administrativo o quien haga sus veces, deberá solicitar la desactivación de las credenciales del colaborador, a través de GLPI, anexando el formato GT-FO-14 Gestión de Credenciales		NO APLICA		

4.4 Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Almacén

A continuación, debe mencionar todos los bienes devolutivos que tenga a su cargo; si requiere más filas por agrupación las mismas pueden ser incluidas.

BIENES DEVOLUTIVOS

ÍTEMS	CAN	DESCRIPCIÓN	SERIE	PLACA	MARCA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN SI	NO	N.A	OBSERVACIONES
Muebles y enseres									
Equipo de comunicación									
Equipos y máquina de oficina									
Equipos de computación									
Equipos de restaurante y cafetería									
Planta de generación									
Equipos de Geoposicionamiento									
Equipos de seguridad									
Otros	Llaves de escritorio	SI		NO		Tarjeta de acceso	SI	NO	

Nota: En caso de que el colaborador no haga devolución completa de los bienes asignados, este formato en lo que corresponde al ítem 4.5 no será firmado por parte del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Almacén.

NOMBRE PERSONA QUE CERTIFICA LA ENTREGA (Almacén)	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA

4.5 Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

					NOMBRE PERSONA QUE RECIBE CARNÉ	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Entrega de carné para funcionarios de planta	SI		NO		No Aplica		
Entrega de chaleco brigadista	SI		NO		No Aplica		

4.6 Entrega de carné para contratistas

					NOMBRE PERSONA QUE RECIBE CARNÉ	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Entrega carné al supervisor	SI	X	NO		EDWARD FRANCISCO ALVAREZ TAFUR	7.730.465	

5 OBSERVACIONES:

Dina Sola Arenas

NOMBRE QUIEN ENTREGA: DINA LUZ SOLA ARENAS

JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO: EDWARD FRANCISCO ALVAREZ TAFUR/ SUPERVISOR

Si usted copia o imprime este documento, la URT 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 la Intranet

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 600-PO-00
	INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSIÓN: 6

ENTIDAD REMITENTE:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
ENTIDAD PRODUCTORA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER (CÚCUTA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETO:	ENTREGA INVENTARIO DIGITAL

ITEM	CÓDIGO SERIE-SUBSERIE-TRD			NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	ASUNTO	CÉDULA O NIT	FECHAS EXTREMAS						UBICACIÓN		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NO. DE FOLIOS	SOPORTE	PRECLUENCIA DE CONSULTA	FECHA DE ENTREGA			FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA	DD/PP	EXPEDIENTES MISIONALES						OBSERVACIONES
	D	S	SS				INICIAL			FINAL					CONSECUTIVO CAJA	CONSECUTIVO CAJA	NO. CARPETA	TOMO				DD	MM	AAAA			DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREGIMIENTO	VEREDA	NOMBRE DEL PREDIO	#8	
							DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	#8	AC																			
1	N/A	N/A	N/A	N/A	DNA LUZ SOLA APENAS CONTRATO 1754	2576545	13	06	2020	13	12	2020	6		N/A	N/A	N/A	N/A	996	DIGITAL	N/A	17	12	2020	Dnda LUZ SOLA APENAS	N/A	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA	N/A	N/A	N/A	N/A	Se recibe inventario por [illegible]

Dnda Luz Sola Apenas

Armando S Duntra.

CONVENCIONES

[illegible]	
D	[illegible]
S	[illegible]
SS	[illegible]

[illegible]	
#6	[illegible]
#8	[illegible]

[illegible]

Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a los graves y masivos violaciones a los Derechos Humanos, o sus apoyos, al Derecho Internacional Humanitario, ocurridos con ocasión del conflicto armado interno.

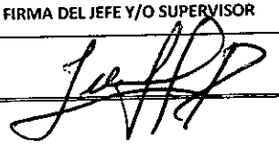
"Son violaciones a derechos fundamentales derivadas de la ausencia de [illegible] a los derechos humanos o de la recomendación de medidas de protección humanitaria y de otras [illegible] necesarias o pertinentes"

Si usted copia o imprime este documento, la UAEI no controla ni garantiza [illegible] Controlado y no se hace responsable por [illegible]

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA:1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN TIC	CÓDIGO: GT-FO-14
	GESTIÓN DE CREDENCIALES	VERSIÓN: 3

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	TIPO DE VINCULACIÓN	NO. DE ACTA DE POSESIÓN / RP / NO. DE CONVENIO	DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	GRUPO AL QUE PERTENECE	ROLES	SOFTWARE	ROL A ASUMIR DENTRO DEL SOFTWARE	ACCIÓN	DESACTIVACIÓN POR	OBSERVACIONES
1	DINA LUZ SOLA ARENAS	Femenino	25785406	Contratista	406120	DT_Norte_de_Santander	N/A	SOCIAL	REGISTRO_TRÁMITE	Social	Desactivación	N/A	El usuario continua
2	DINA LUZ SOLA ARENAS	Femenino	25785406	Contratista	406120	DT_Norte_de_Santander	N/A	SOCIAL	SIVICO	Solicitud de comisiones	Desactivación	N/A	El usuario continua
3	DINA LUZ SOLA ARENAS	Femenino	25785406	Contratista	406120	DT_Norte_de_Santander	N/A	SOCIAL	DOCMA	Correspondencia	Desactivación	N/A	El usuario continua
4	DINA LUZ SOLA ARENAS	Femenino	25785406	Contratista	406120	DT_Norte_de_Santander	N/A	SOCIAL	CUENTA_DE_CORREO	Usuario	Desactivación	N/A	El usuario continua

- Declaro que los funcionarios y/o contratistas aquí descritos pertenecen a mi grupo de trabajo y requieren los roles aquí solicitados.
- Así mismo declaro que cuando aplique la solicitud de credenciales para personas vinculadas por convenios, existe un convenio firmado y vigente.
- Afirmo que las solicitudes de creación de usuarios para nuevos contratistas ya cuentan con un registro presupuestal y un contrato vigente.
- Afirmo que las solicitudes de creación de usuarios para nuevos funcionarios ya cuentan con un nombramiento vigente.
- Igualmente declaro que los datos aquí suministrados son reales y fieles.
- Así mismo declaro que el uso de las aplicaciones aquí descritas son para uso exclusivo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
- Cumplimiento con el control A.9 Control de Acceso; A.9.2 Gestión de acceso de usuarios de la Norma NTC ISO 27001 cuyo objetivo es: " Asegurar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a sistemas y servicios".

TOTAL DE USUARIOS	NOMBRE (JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR)	FIRMA DEL JEFE Y/O SUPERVISOR	FECHA
1	EDWARD FRANCISCO ÁLVAREZ TAFUR - DIRECTOR TERRITORIAL		17/12/2020

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso.
Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet