	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	MONSALVE MORALES			
NOMBRES	DAYAN ESTEBAN			
CÉDULA	71.086.358			
CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	APARTADÓ	UBICACIÓN	DIRECCIÓN_TERRITORIAL	DT. APARTADÓ

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO N°	2.126	VALOR TOTAL	$	24.849.852,00		CDP	6520	RP		458520	
VIGENCIA	2.020	DESDE	7	JUL	2.020	HASTA		31	DIC	2.020	
TIPO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES										

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

¿ADICIÓN Y/O PRÓRROGA?		DESDE				HASTA				
VALOR ADICIÓN			REDUCCIÓN			VALOR				
¿CESIÓN?	No.	CEDENTE		FECHA				VALOR CESIÓN		
		CESIONARIO		DESDE						
¿SUSPENSIÓN?		DESDE				HASTA				
¿TERMINACIÓN ANTICIPADA?		FECHA								

INFORMACIÓN 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	$ 4.141.642,00	NUMERO DE FACTURA	
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (RESPONSABLE DE IVA)		BASE GRAVABLE	$ -
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (NO RESPONSABLE DE IVA)	$ 4.141.642,00	IVA	$ -
APORTES OBLIG. EN PENSIÓN (16%) (*)	$ 265.100	DATOS SEGURIDAD SOCIAL	
APORTES OBLIG. EN SALUD (12,5%) (*)	$ 207.100	NOMBRE F. PENSIÓN	COLPENSIONES
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ARL MES ANTERIOR	UNO (I)	NOMBRE EPS	COOMEVA EPS
APORTES ARL (**) MES ANTERIOR	$ 8.600	NOMBRE ARL	POSITIVA
APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	$ -		

NÚMERO DE ACTIVIDADES	2

ACTIVIDAD	%	VALOR
C-1705-1100-5-0-1705009 Realizar análisis previo y estudio para determinar el ingreso o no al registro de tierras despojadas y abandonadas	50,00%	$ 2.070.821
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	50,00%	$ 2.070.821
TOTALES	100,00%	$ 4.141.642

DATOS BANCARIOS

BANCO	BANCOLOMBIA	TIPO	AHORROS	No. CTA	16100034038

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.

FIRMA: DAYAN ESTEBAN MONSALVE MORALES

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	DAYRA REINA HERNÁNDEZ	CARGO / ROL	DIRECTORA TERRITORIAL	DEPENDENCIA	DT. APARTADÓ
1	NOMBRE		CARGO / ROL		DEPENDENCIA	

FIRMA: DAYRA REINA HERNÁNDEZ

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

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-71086358 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión:	2020-11	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	0	265,100	0	265,100
Periodo salud:	2020-1	EPS016	805000427	COOMEVA EPS	1	0	207,100	0	207,100
Planilla Nro.:	19365755 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	8,700	0	8,700
Clase de aportante:	I	CCF02	890900840	CAMACOL	1	0	10,000	0	10,000
Fecha transacción:	2020-12-11	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	828633129	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 490,900

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA:
	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

2	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA (Diligenciar éste espacio con nombres y apellidos)	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	N° DE CONTRATO (Espacio únicamente a diligenciar por contratistas)	FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO
	DAYAN ESTEBAN MONSALVE MORALES	71.086.358	2126	31/12/2020

3	NOMBRE JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO	DEPENDENCIA	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
	DAYRA REINA HERNANDEZ	DIRECCION TERRITORIAL APARTADO	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	N° 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 [ ]			

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

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.

	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
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.	HERNANDO GARCÉS SARMIENTO	73154427	Hernando Garces S

C) Aplica <u>únicamente</u> para expedientes de restitución de tierras

	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
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.	HERNANDO GARCÉS SARMIENTO	73154427	Hernando Garces S
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.	NOMBRE COLABORADOR MISIONAL QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	CLAUDIA PATRICIA ACEVEDO ARBELAEZ	43641419	

D) Usuario sistema DOCMA

	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA (Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato)	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
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	DAYRA REINA HERNANDEZ	38562976	

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 Unico 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)	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
A) Respaldo de información			

"Antes copiar o imprimir este documento la UAE, 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"

	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.		CLAUDIA PATRICIA ACEVEDO ARBELAEZ	43641419	
	B) Desactivación de credenciales	# SOLICITUD GLPI	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	N° 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	92495	LUIS DAVID CASTRO BALMACEDA	92546071	

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	1	SILLA GIRATORIA RODANTE CON BRAZOS		ARMYE5330-GGSOA		X			
	1	ESCRITORIO - PUESTO DE TRABAJO		ARMYE2964-GGSOA		X			
Equipo de comunicación									
Equipos de computación	1	PORTATIL HP ProBook 4430s Y CARGADOR		ECP3275-GGSOA		X			
Equipos de restaurante y cafetería									
Planta de generación									
Equipos de Geoposicionamiento									
Equipos de seguridad									
Otros	Llaves de escritorio	SI		NO X		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)	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	SERGIO DAVID MEJÍA PATERNINA	1,038,112,442	

4.5	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano					NOMBRE PERSONA QUE RECIBE CARNÉ	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Entrega de carné para funcionarios de planta	SI		NO		N/A	N/A	N/A
	Entrega de chaleco brigadista	SI		NO		N/A	N/A	N/A

4.6	Entrega de carné para contratistas					NOMBRE PERSONA QUE RECIBE CARNÉ	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
	Entrega carné al supervisor	SI	X	NO		MÓNICA ANDREA RESTREPO	1.040.361.253	

5 OBSERVACIONES:

NOMBRE QUIEN ENTREGA: DAYAN ESTEBAN MONSALVE MORALES

JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO: DAYRA REINA HERNANDEZ

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUMENTO DOCUMENTAL

Página: 1 de 1

Código: GD-I-20

Versión: 4

ENTIDAD REMITENTE	
ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA (APARTADÓ)
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO TERRITORIAL DE GESTIÓN JURÍDICA
OBJETO:	INVENTARIO DOCUMENTAL

ITEM	CODIGO SEGÚN TRD			NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	ASUNTO	CEDULA O NIT	FECHAS EXTREMAS INICIAL			FECHAS EXTREMAS FINAL			UBICACIÓN		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NO. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	FECHA DE ENTREGA			FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA	No. DD HH	EXPEDIENTES MISIONALES						OBSERVACIONES
	D	S	SD				DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	AR	AC	CONSECUTIVO CAJA	CONSULTIVO CAJA	NO. CARPETA	TOMO				DD	MM	AAAA			DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREGIMIENTO	VEREDA	NOMBRE DEL PREDIO	ID	
1	274	039	119	Proceso Restitucion de Tierras Ruta Individual	BACKUPS Dayan Esteban Monsalve Morales. Contrato Nº 2126	71.086.358	7	7	2020	31	12	2020	1				150 carpetas		819 archivos	digital	Alta	17	12	2020	Dayan Esteban Monsalve Morales	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

ELABORADO POR: Dayan Esteban Monsalve Morales	NOMBRE JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR: Dayra Reina Hernandez	RECIBIDO POR: DAYRA REINA HERNANDEZ CC Nro.38562976
CARGO: Abogado Secretarial	CARGO: Directora Territorial	CARGO: DIRECTORA
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: Apartadó, 17-12-2020	LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: Apartadó, 17-12-2020	LUGAR Y FECHA DE RECIBIDO/VERIFICADO:17-12-2020

V°. B°.

CONVENCIONES:

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.

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO GDI-FO-05 INVENTARIO DOCUMENTAL

Introducción	Este formato se implementa de manera general para realizar transferencias, eliminación, transferencias documentales, cada vez que se fusione, suprima o escinda una entidad y/o dependencia, o entrega de inventarios individuales.
Responsabilidades	En relación con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4 "Es responsabilidad de los entidades del Estado a través del Secretario General de cada una de ellas o quien haga sus veces, del responsable del Archivo o quien haga sus veces, recibir, entregar mediante inventario, los documentos de archivo que se encuentren en soporte físico, digital y electrónico. Cuando estos deban ser entregados por motivo de la terminación de un empleo, cargo o culminación de una gestión, o cuando se produzca el cambio de responsable. Parágrafo. El deber de entregar inventarios de los documentos de archivo a cargo del servidor público se desarrollará tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, portales de una entidad, y en general en cualquier dispositivo o medio mayor.
Recomendaciones	1. Para la identificación de cada caja se debe diligenciar el código de la dependencia (pueden consultar en la TRD) 2. Para el diligenciamiento de cada registro se tendrá en cuenta la estructura de la TRD de cada oficina productora. (Ver ejemplo, imagen 1) NOTA: Para el caso de series documentales tales como: historias laborales, contratos, historias laborales, entre otros, se deberá solicitar apoyo a la Mesa de Gestión Documental haciendo el cruce de la información, de acuerdo al volumen documental.

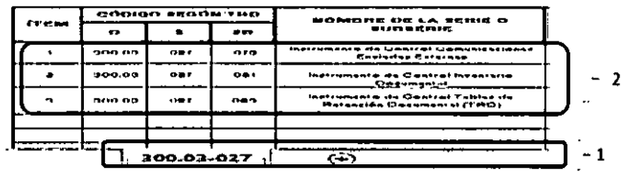


Imagen 1.

Adicionalmente se especifica la información que se debe diligenciar en cada uno de los campos.

1. ENTIDAD REMITENTE: Debe registrarse el nombre de la unidad responsable de la documentación que se va a transferir o cuando no vamos a realizar ninguna transferencia se deja en blanco.	13 UNIDAD DE CONSERVACIÓN: 13.1 CONSECUTIVO CAJA: Debe registrarse el número consecutivo de la caja en donde se encuentra archivada la carpeta. *NOTA: Recordar que el consecutivo hace referencia al TOTAL de las cajas que se tienen custodiadas en el archivo, es decir de la 1 a la n. 13.2 CONSECUTIVO CAJA: Este se debe diligenciar con el archivo central y hace referencia a la cantidad de Cajas que se tienen custodiadas por serie y/o subserie documental en las cajas que no aplique registrar N/A 13.3 Nº CARPETA: Debe registrarse el número que ocupa la carpeta dentro de la caja. 13.4 FOLIO: Se debe diligenciar teniendo en cuenta el total de tomos del expediente (separados con un/) Ejemplo: 1/3 – 2/3 – 3/3.
2. ENTIDAD PRODUCTORA: Debe registrarse el nombre completo de la razón social: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS.	14. Nº DE FOLIOS: Debe registrarse el número total de folios que contiene cada unidad de conservación (carpeta), no se deben registrar rangos. Ejemplo: Tomo 1/2: 300 Tomo 2/2: 137
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe registrarse de acuerdo con lo establecido en la TRD.	15. SOPORTE: Debe registrarse la descripción Física, Digital o Electrónico según corresponda
4. OFICINA PRODUCTORA: Debe registrarse de acuerdo con lo establecido en la TRD	16. FRECUENCIA DE CONSULTA: Debe registrarse la frecuencia de consulta que presenta el expediente Alta, Media, Baja o Ninguna.
5. OBJETO: Se debe consignar la finalidad del inventario (Ver Ejemplos a continuación) * Inventario Archivo de Gestión * Inventario Archivo de Gestión Consolidado * Inventario Archivo Central * Transferencias primarias * Transferencias secundarias * Valoración de fondos acumulados * Fusión y supresión de entidades o/o dependencias * Inventarios individuales (Corresponde al inventario de cada colaborador (como anexo al formato OL FO-25 Acta de Devolución de Bienes y Otros Elementos, incluido la información digital en los equipos de cómputo).	17. FECHA DE ENTREGA DD-MM-AAAA: Debe registrarse la fecha en la que se entrega el expediente a la persona responsable de su custodia en el Archivo de Gestión o Archivo Central *NOTA: Para el caso de los expedientes misionales, cuando no se cuente con la fecha de entrega, se deberá registrar la fecha de recepción de la solicitud de restitución. Para el caso de expedientes no misionales, cuando no se tenga el dato de la fecha, se registrará en las anuales 5.7 (que significa Sin Fecha).
6. ITEM: Debe registrarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada una de las filas descritas, que generalmente corresponde a una unidad documental (carpeta). ej:1;2;3	18. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA: Se registra el nombre del colaborador que entrega el expediente a la persona responsable del Archivo de Gestión o Archivo Central. NOTA: Para el caso de los expedientes misionales, cuando no se tenga el dato del funcionario se registra el nombre del director que en su momento se encontraba como responsable.
7. CÓDIGO SEGÚN TRD: Debe registrarse los códigos de (D) Dependencia, (S) Serie y (SB) Subserie según la TRD correspondiente. 7.1 D: Debe registrarse el número asignado a la dependencia en la TRD. 7.2 S: Debe registrarse el número correspondiente a cada una de las series, según TRD. 7.3 SB: Debe registrarse el número correspondiente a cada una de las subseries, según TRD.	19. DD HH (Derechos Humanos): Debe registrarse con una X, en caso de que el expediente contenga información relacionada con la violación de Derechos Humanos, y en caso contrario registrar N/A. NOTA: La información consignada en este campo hace referencia a lo establecido en el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. "Las medidas o acciones institucionales derivadas de la exigencia de unas violaciones a los derechos humanos o de la reclamación en medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales o simbólicas"
8. NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: Debe registrarse el nombre de la serie (Mayúscula sostenida), subserie (Mayúsculas Iniciales) de acuerdo con lo establecido en la TRD. *NOTA: En los expedientes que cuentan con serie y subserie documental, para el registro en este campo, se debe incluir únicamente el nombre de la subserie y cuando no existan subseries se debe registrar el nombre de la serie. En caso de que no se cuente con la información citada anteriormente se debe diligenciar N/A. Ejemplo: EXPEDIENTE QUE CUENTA CON SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL - Proceso de Restitución de Tierras Ruta Individual Ejemplo: EXPEDIENTE QUE CUENTA SOLO CON SERIE DOCUMENTAL - RESOLUCIONES	20. EXPEDIENTE MISIONAL: Solo se diligencia para los expedientes misionales, para el caso de los expedientes no misionales registrar N/A. 20.1 DEPARTAMENTO: Se registra el departamento donde se encuentra ubicado el predio. 20.2 MUNICIPIO: Se registra el municipio donde se encuentra ubicado el predio. 20.3 CORREGIMIENTO: Se registra el corregimiento donde se encuentra ubicado el predio. 20.4 VEREDA: Se registra la vereda donde se encuentra ubicado el predio. 20.5 NOMBRE DEL PREDIO: Se registra el nombre del predio objeto de reclamación *NOTA: En el caso en que no se cuente con información en los anteriores campos, se registra Sin Información. 20.6 IDs: Se registra el número de ID de la solicitud (Asignado por el SRTDAF).
9. ASUNTO: Debe registrarse la información específica de cada expediente, en relación con la función de la oficina productora. NOTA: Cuando el registro de este campo corresponda a nombres, se debe diligenciar primero el apellido y posterior el nombre	21. OBSERVACIONES: Registrar información relevante ejemplo, cuando la carpeta contenga soportes diferentes al papel (Discos duros, Casetes, Soportes electrónicos (CD, DVD, USB), Soportes impresos (libros, revistas, periódicos, planos), registrar el folio en el cual reposa el documento. Ejemplo: 1 CD (folio 5), 4 Planos (folios 44, 45, 79 y 90), 1 Disco Duro (folio 100). NOTA: En los casos donde se evidencie que la documentación que se encuentra dentro del expediente presenta deterioro o afectaciones, especificar el folio y el tipo de afectación. Ejem, químicos, biológicos, entre otros.
10. CÉDULA O NIT: Debe registrarse el número de la cedula, NIT ó N/A, según corresponda.	22. ELABORADO POR: Se registrará en los siguientes datos: Nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha de elaboración del mismo.
11. FECHAS EXTREMAS: Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental (carpeta) 11.1 INICIAL - DD-MM-AAAA: Se diligencia la fecha del primer documento principal con el cual se abrieron cada unidad documental (carpeta). 11.2 FINAL - DD-MM-AAAA: Se diligencia la fecha del último documento principal con el cual se cerró cada unidad documental (carpeta). *NOTA: Cuando la documentación no tenga fecha se registrará en los anuales 5.7 (Sin Fecha). Se recuerda mantener la fecha actualizada, teniendo en cuenta que esta varia cada vez que se actualiza el expediente.	23. NOMBRE JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR: Nombre y apellido, cargo y firma del jefe inmediato (según el trámite a realizar), así como el lugar y la fecha de firma de este como aval a la información registrada
12. UBICACIÓN: Se debe identificar la etapa en la que se encuentra el expediente de acuerdo con el Ciclo Vital del Documento (Archivo de Gestión, Archivo Central) 12.1 AG: Se debe marcar con una X si el expediente se encuentra en Archivo de Gestión (AG). 12.2 AC: Se debe marcar con una X si el expediente se encuentra en Archivo Central (AC).	24. RECIBIDO POR: Nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

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.