NOMBRE:	CLAUDIA PATRICIA CAMERO BOBADILLA				**C.C. N°:**	1.143.442.607	
N° CONTRATO:	439	**AÑO CONTRATO:**	2021	**VIGENCIA DESDE:**	17/01/2021	**HASTA:**	31/03/2021

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 de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias para gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, en temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.

NÚMERO DE PAGO	3	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	MARIA DEL MAR CHAVES CHAVARRO - DIRECTORA TERRITORIAL CAUCA - SEDE NEIVA

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

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
1. Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.	Este proceso se realiza según lo requerido y establecido en los procedimientos internos, apoyando la administración y conservación pertinente de la información.
2. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Siempre cumpliendo con las directrices de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de facilitar el control y acceso a la información, permitiendo realizar adecuadamente las Transferencias Documentales y la disposición final de los documentos.
3. Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.	En este periodo se realizaron 14 carátulas y rótulos de Expedientes Misionales, se están actualizando los procesos técnicos de las decisiones de fondo negativa con el fin de realizar la Transferencia Documental, de acuerdo con la normatividad vigente de la Entidad.
4. Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.	Para este mes se ingresaron 4.547 folios a los Expedientes Misionales, de acuerdo a los traslados recibidos y verificados. De igual manera se están actualizando los expedientes de RUPTA, para dar cumplimiento a los compromisos por nivel central.
5. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.	Para este mes se foliaron los Expedientes Misionales, de acuerdo a los traslados recibidos y verificados.
6. Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.	Se está realizando un Plan de Trabajo para realizar la actualización de las hojas de control, digitales y físicas, se está realizando las hojas de control de los expedientes misionales con decisiones de fondo negativa con el fin de realizar la Transferencia Documental, cumpliendo con los procedimientos internos vigentes.
7. Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.	Para este mes se apoyó el proceso de cargue de 50 asignaciones, 781 Tipos Documentales y demás documentos con previa autorización de la Directora Territorial, siempre cumpliendo lo establecido en la Guía de Conformación de Expedientes y lineamientos internos.
8. Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.	Para este mes se sellaron 4.547 folios, de acuerdo a los traslados recibidos y verificados.
9. Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.	Para este mes se encuentran actualizados todos los IDS que reposan en Gestión Documental, ingresaron 6 nuevas solicitudes, cumpliendo con los lineamientos instaurados por nivel central, y aplicando los procedimientos vigentes internos.
10. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.	Siempre cumpliendo con las directrices de acuerdo a la normatividad vigente, para administrar de manera eficiente y eficaz la información.
11. Apoyar en el préstamo de expedientes aplicando el procedimiento establecido, diligenciando el respectivo formato (físico y digital) así mismo el seguimiento frente al cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos internos vigentes de la entidad.	Para este mes se realizó el Préstamo Digital de 7 expedientes misionales, cumpliendo con las directrices instauradas por nivel central.
12. Dar cumplimiento 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 o aquella que la modifique o sustituya, en lo que respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.	Siguiendo la normatividad vigente relacionada a mis funciones y de acuerdo a lo estipulado en el manual de conservación y a la Resolución No. 355 de 2017, de acuerdo a lo anterior se hace seguimiento al Archivo para estar al día con los procedimientos establecidos y las normas Archivísticas.
13. Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.	Para este mes se apoyó esta actividad de acuerdo a los traslados recibidos y verificados.
14. Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.	Esta actividad se está realizando con el fin de liberar espacio, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos. Se espera la ampliación del Archivo debido a que no hay espacio y los subfondos están creciendo de manera exponencial.
15. Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.	Esta actividad se está llevando a cabo de acuerdo a la programación y actividades estipuladas por nivel central y sede territorial.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	En este periodo se apoyó en el cargue de 42 resoluciones, se cumplió el requerimiento instaurado por la Procuraduría en la digitalización de 10 expedientes misionales para llevar a cabo la rspectiva auditoría, se está realizando el Plan de Mejoramiento 691, con el fin de revisar las primeras 190 cajas y realizarle todos los procesos técnicos para su respectiva verificación por parte de control interno, se apoyó actividades de Gestión Documental, se está realizando la Transferencia Documental de Expedientes Administrativos y misionales, se apoyó a los misionales en los diferentes requerimientos, se realizó la contestación de diferentes correos solicitando información de distintos asuntos. Se revisarón 200 adjuntos pendientes para que sean subsanados y evitar reportes en la Matriz de Seguimiento, de igual manera se realizó un plan de trabajo de revisar adjuntos pendientes en los expedientes dando cumplimiento al plan de mejoramiento No. 744.

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

OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

Claudia Patricia Camero A.

FIRMA DEL CONTRATISTA

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***

FIRMA DEL SUPERVISOR



FIRMA DEL SUPERVISOR **

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato Supervisado

Número de Contrato:	439	**Año del Contrato:**	2021
Fecha Inicio del Contrato:	17/01/2021	**Fecha Final del Contrato:**	31/03/2021
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 de Seguimiento y Operación Administrativa, para desarrollar las actividades necesarias para gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental de las Direcciones Territoriales, y demás dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, en temas relacionados con la gestión documental, digitalización y cargue de documentos en el gestor documental de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de la Unidad de Restitución de Tierras, aplicando la Normatividad Vigente establecida por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por LA UNIDAD.		
Contratista:	Claudia Patricia Camero Bobadilla	**Cédula de Ciudadanía:**	1.143.442.607
Valor Inicial del Contrato:	$4.530.012	**Valor Final del Contrato:**	$4.530.012

1.2. Datos Supervisor(es)

Nombre(s) Supervisor(es)	MARÍA DEL MAR CHAVES CHAVARRO
Dependencia(s)	DIRECCIÓN TERRITORIAL CAUCA
Cargo(s)	DIRECTORA TERRITORIAL
N° de Contrato(s)	

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	$			

1.4. Modificaciones contractuales

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

DOCUMENTO N°	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETO

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN Nº	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 del Supervisor Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato.

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

2.4. 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 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

Número de obligación	Obligación
1	Almacenar los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
2	Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3	Realizar la identificación de los expedientes con los formatos de rotulación establecidos en los procedimientos internos vigentes en la entidad.
4	Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los traslados documentales, enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
5	Realizar la foliación de cada uno de los expedientes misionales y administrativos garantizando que el expediente se encuentre debidamente foliado, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
6	Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
7	Realizar la digitalización y cargue al SRTDAF de los documentos que se encuentre dentro de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
8	Instaurar el sello a cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, enmarcado en la Resolución No. 355 del 2017 o aquellas que la modifiquen o sustituya.
9	Apoyar en la actualización de las bases de datos e inventarios documentales del equipo de Gestión Documental Territorial según su asignación de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.
10	Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la URT, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.
11	Apoyar en el préstamo de expedientes aplicando el procedimiento establecido, diligenciando el respectivo formato (físico y digital) así mismo el seguimiento frente al cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos internos vigentes de la entidad.
12	Dar cumplimiento 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 o aquella que la modifique o sustituya, en lo que respecta al equipo de gestión documental, al igual las diferentes directrices que se establezcan durante la ejecución del contrato.
13	Recepcionar, verificar, distribuir y clasificar los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.
14	Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.
15	Cumplir con los productos y reportes establecidos en los planes trabajo, planes de mejoramiento e informes de seguimiento que se formulen en virtud de la gestión documental; bajo los tiempos requeridos.
16	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

3.	INFORMACIÓN DE SUPERVISIONES A CARGO

¿Durante la ejecución del Contrato, tuvo Supervisiones de contrato a cargo? SI ☐ NO ☒

En caso de haber diligenciado **SI** por favor relacione los Contratos sobre los cuales ejercía Supervisión.

N° de Contrato		**Vigencia**	
Contratista			
Fecha de Delegación			
Fecha Final de Obligación como Supervisor			
Encargado de Realizar Transferencia Documental			

Teniendo en cuenta los títulos: **Designación del Supervisor, Ejecución Contractual, Vigilancia y Control de la Ejecución y prohibiciones, obligaciones y responsabilidades del supervisor** del **Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría** de La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas el Contratista y Supervisor de éste certifican que las labores derivadas de los títulos anteriores se encuentran cumplidas a cabalidad y los Expedientes Contractuales se encuentran actualizados hasta tanto se realice el cambio de Supervisor o se cumpla el plazo de ejecución pactado con el Supervisor.

Claudia Patricia Camero Bobadilla
Contratista

María Del Mar Chaves Chavarro
Supervisor (a)

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