

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 10/05/2024

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CARLOS ANDRES ROA OME		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1026284323
NÚMERO CONTRATO:	3186-2024	AÑO CONTRATO:	2024	
FECHA DE INICIO:	18/07/2024	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2024	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como formador deportivo e instructor físico grupal para los funcionarios, funcionarias y contratistas y para promover el deporte y la actividad física en la Unidad de Restitución de Tierra.				
NÚMERO DE PAGO	6	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	BETCY SOLANYI MATIZ PRADO	
CARGO SUPERVISOR(ES):	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
DEPENDENCIA:	GGTDH			
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	Formular e implementar actividades recreativas y deportivas que involucren la participación de los funcionarios (as) y contratistas de la URT.	Durante este periodo se realizó el apoyo en las actividades de las vacaciones de los niños y niñas de la URT en los días: <div>- 9/12/2024 - 11/12/2024 - acompañamiento en el gym en el mes de diciembre del 2024 - así mismo se realizan las jornadas de gimnasia laboral en los días <div>- 12-12-2024 - 13-12-2024</div></div>	Z:/CUENTAS DE COBRO 2024\3186_2024_CC_1026284323_ ROA_OME_CARLOS_ANDRES Expediente de bienestar físico año 2024
2	Desarrollar estrategias que fomenten el desarrollo de la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, desde lo grupal e individual, buscando sensibilizar a los funcionarios (as) y contratistas sobre los beneficios de desarrollar actividad física en el sostenimiento de una vida saludable.	Durante este periodo se desarrollan actividades de divulgación para que asistan al gym, este proceso es realizado cuando se ejecutan las actividades de gimnasia laboral. También Se apoya con el desarrollo en las campañas de divulgación de las actividades planteadas para el mes como: Vacaciones con los niños y niñas de la URT días: <div>- 9/12/2024 - 11/12/2024</div>	Z:/CUENTAS DE COBRO 2024\3186_2024_CC_1026284323_ ROA_OME_CARLOS_ANDRES Expediente de bienestar físico año 2024
3	Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades deportivas y recreativas a desarrollar, dentro de su objeto contractual que busquen la participación de los funcionarios (as) y contratistas.	Durante el periodo de actividades del mes de diciembre se realiza divulgación para que hagan parte de las actividades propuestas por bienestar de la URT y se realicen procesos de acompañamiento en el gimnasio con proyección a cumplir con objetivos de entrenamiento personales.	Z:/CUENTAS DE COBRO 2024\3186_2024_CC_1026284323_ ROA_OME_CARLOS_ANDRES Expediente de bienestar físico año 2024

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)
4	Desarrollar talleres virtuales y/o presenciales por lo menos uno al mes, que fomenten la actividad física y el deporte.	<p>Durante el periodo en mención se da cumplimiento al compromiso adquirido para el mes de diciembre; realizar la actividad de 15 minutos de actividad física en la territorial bogota.</p> <p>Programada para el 20 de diciembre del 2024</p>	<p>Z:/CUENTAS DE COBRO 2024\3186_2024_CC_1026284323_ROA_OME_CARLOS_ANDRES</p> <p>Expediente de bienestar físico año 2024</p>
5	Crear y dirigir actividades de entrenamiento grupal (ejemplo: clases de spinning, rumba, pilates, yoga), para lo cual deberá presentar de manera mensual el registro de la activad.	<p>Durante el periodo en mención del mes de diciembre se realiza la actividad de:</p> <p>Vacaciones con los niños y niñas de la URT días:</p> <p>- 9/12/2024</p> <p>- 11/12/2024</p> <p>Durante el periodo en mención se da cumplimiento al compromiso adquirido para el mes de diciembre; realizar la actividad de 15 minutos de actividad física en la territorial bogota.</p> <p>Programada para el 20 de diciembre del 2024</p>	<p>Z:/CUENTAS DE COBRO 2024\3186_2024_CC_1026284323_ROA_OME_CARLOS_ANDRES</p> <p>Expediente de bienestar físico año 2024</p>
6	Realizar los informes de la fase de seguimiento y evaluación contenidos en el programa activate en la URT – vive saludable.	<p>Durante el periodo en mención se realizan los respectivos seguimientos a los usuarios que asisten al gym de la URT en el horario de la mañana, a este proceso se da cumplimiento mediante la continua asistencia de los usuarios de la URT de forma directa, ya que los formatos de seguimiento realizados en los meses anteriores se encuentran en proceso de validación.</p>	<p>Z:/CUENTAS DE COBRO 2024\3186_2024_CC_1026284323_ROA_OME_CARLOS_ANDRES</p> <p>Expediente de bienestar físico año 2024</p>
7	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	<p>Las obligaciones contractuales se cumplen sin novedad según los parámetros contractuales, a su vez se da cumplimiento a cada una de ellas bajo la planeación realizada con el equipo de trabajo de bienestar en las reuniones programadas y de las cuales se hace parte mensualmente.</p>	<p>Z:/CUENTAS DE COBRO 2024\3186_2024_CC_1026284323_ROA_OME_CARLOS_ANDRES</p> <p>Expediente de bienestar físico año 2024</p>

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 Secretaría General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Este informe, fue publicado en la plataforma SECOP II de acuerdo a lo que indica el artículo 100 de la Ley 1712 de 2014, en la cual se define la forma de publicación de los documentos de gestión pública.

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	SI
4	SI

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	PÁGINA 3 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5

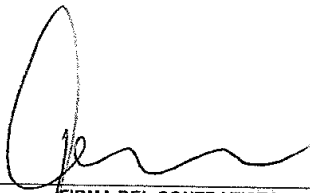
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 10/05/2024

5	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

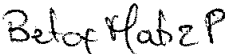

FIRMA DEL CONTRATISTA

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.


BETCY SOLANYI MATIZ PRADO

NOMBRE SUPERVISOR
Cargo Profesional especializada
SUPERVISOR

*NOMBRE SUPERVISOR
Cargo
SUPERVISOR

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 Estratégicos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 10/05/2024

1.	INFORMACIÓN GENERAL				
1.1.	Datos del Contrato Supervisado				
Número de Contrato:		3186	Año del Contrato:		2024
Fecha Inicio del Contrato:		18/JUL/2024	Fecha Final del Contrato:		31/DIC/2024
Objeto:		Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como formador deportivo e instructor físico grupal para los funcionarios, funcionarias y contratistas y para promover el deporte y la actividad física en la Unidad de Restitución de Tierra.			
Contratista:		CARLOS ANDRES ROA OME	Número documento de identificación:	1026284323	
Valor Inicial del Contrato:		\$18.753.750,00	Valor Final del Contrato:		\$ 22.921.250,00
1.2.	Datos Supervisor(es)				
Nombre Supervisor		BETCY SOLANYI MATIZ PRADO			
Dependencia		Talento Humano			
Cargo		Profesional especializado			
1.3.	Relación de Garantías				
Aplica ☒			No aplica ☐		
Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° <3186> de 2024>, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora <Aseguradora solidaria de colombia> , como sigue:					
a. Garantía Inicial					
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
NB-100333051	Cumplimiento	\$1.875,375,00	17/07/2024	10/04/2025	18/07/2025
b. Modificación Garantía					
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
NB-100333051	Cumplimiento	\$2.292,125,00	17/07/2024	10/05/2025	5/12/2025

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	PÁGINA 2 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: 10/05/2024

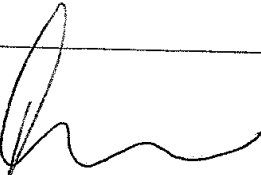
1.4.	Modificaciones contractuales																						
A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación																							
<table><tr><th>Nº DE MODIFICACIÓN</th><th colspan="3">FECHA MODIFICACIÓN</th><th>TIPO DE MODIFICACIÓN</th><th>JUSTIFICACIÓN</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>12</td><td>2024</td><td>ADICION PRORROGA</td><td>Mediante solicitud de modificación contractual de fecha 26 de noviembre de 2024, la supervisora solicitó la adición y prórroga del contrato N° 3186 de 2024, teniendo en cuenta que se requiere la continuidad en la prestación del servicio, aunado a la necesidad de seguir cumpliendo con los fines y propósitos asignados al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano de conformidad con la justificación incorporada en la solicitud de modificación contractual.</td></tr></table>		Nº DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN	1	1	12	2024	ADICION PRORROGA	Mediante solicitud de modificación contractual de fecha 26 de noviembre de 2024, la supervisora solicitó la adición y prórroga del contrato N° 3186 de 2024, teniendo en cuenta que se requiere la continuidad en la prestación del servicio, aunado a la necesidad de seguir cumpliendo con los fines y propósitos asignados al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano de conformidad con la justificación incorporada en la solicitud de modificación contractual.										
Nº DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN																		
1	1	12	2024	ADICION PRORROGA	Mediante solicitud de modificación contractual de fecha 26 de noviembre de 2024, la supervisora solicitó la adición y prórroga del contrato N° 3186 de 2024, teniendo en cuenta que se requiere la continuidad en la prestación del servicio, aunado a la necesidad de seguir cumpliendo con los fines y propósitos asignados al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano de conformidad con la justificación incorporada en la solicitud de modificación contractual.																		
B. Suspensiones																							
<table><tr><th>SUSPENSIÓN Nº</th><th colspan="3">FECHA DE SUSPENSIÓN</th><th colspan="3">FECHA INICIO SUSPENSIÓN</th><th>TIEMPO DE SUSPENSIÓN</th><th colspan="3">FECHA ACTA DE REINICIO</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		SUSPENSIÓN Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO													
SUSPENSIÓN Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO															
2.	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL																						
<p>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.</p> <p>Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI) 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 Z:/CUENTAS DE COBRO 2024\3186_2024_CC_1025284323_ROA_OME_CARLOS_ANDRES</p> <p>2.2. y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en ORFEO.</p> <p>2.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.</p> <p>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.</p>																							

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

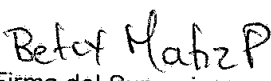
Garantizo y certifico que la que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta Z:/CUENTAS DE COBRO 2024/3186_2024_CC_1026284323_ROA_OME_CARLOS_ANDRES

- 2.8. 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:

Número de obligación	Obligación
1	Formular e implementar actividades recreativas y deportivas que involucren la participación de los funcionarios (as) y contratistas de la URT.
2	Desarrollar estrategias que fomenten el desarrollo de la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, desde lo grupal e individual, buscando sensibilizar a los funcionarios (as) y contratistas sobre los beneficios de desarrollar actividad física en el sostenimiento de una vida saludable.
3	Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades deportivas y recreativas a desarrollar, dentro de su objeto contractual que busquen la participación de los funcionarios (as) y contratistas.
4	Desarrollar talleres virtuales y/o presenciales por lo menos uno al mes, que fomenten la actividad física y el deporte.
5	Crear y dirigir actividades de entrenamiento grupal (ejemplo: clases de spinning, rumba, pilates, yoga), para lo cual deberá presentar de manera mensual el registro de la activad.
6	Realizar los informes de la fase de seguimiento y evaluación contenidos en el programa active en la URT – vive saludable.
7	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato



Firma del contratista
CARLOS ANDRES ROA OME



Firma del Supervisor
BETCY SOLANYI MATIZ PRADO

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.

		PROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS			PÁGINA: 1 DE 1	
		DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS			CÓDIGO: GL-FO-25	
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐					VERSIÓN: 7	
					Fecha de aprobación: 06/12/2024	
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.						
1	FUNCIONARIO		CONTRATISTA		X	FECHA DE ENTREGA
						30/12/2024
2	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA			Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	Nº DE CONTRATO (Espacio únicamente a diligenciar por contratistas)	FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO O CESIÓN O FINALIZACIÓN DEL VÍNCULO LEGAL Y REGLAMENTARIO
			CARLOS ANDRES ROA OME	1.026.284.323	3166	31/12/2024
3	NOMBRE COMPLETO JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO			DIRECCIÓN TÉCNICA / OFICINA / GRUPO	NIVEL CENTRAL / DIRECCIÓN TERRITORIAL	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
			BETCY SOLANY MATIZ PRADO	GESTION DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	NIVEL CENTRAL	Terminación de contrato
Es responsabilidad del Jefe inmediato y/o Supervisor de contrato 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, Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, Grupo de Gestión de Atención y Servicio 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 Documental, Archivo y Memoria Histórica 4. Oficina de Tecnologías de la Información 5. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa 6. Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (solo aplica para funcionarios)					
4.1	Grupo de Gestión Económica y Financiera			NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Usuario SIIF - Marcar en las siguientes casillas sí o no (si aplica diligencie este espacio o de lo contrario continúe con la siguiente sección)			SI	NO	X	
Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica						
A) Inventario Único Documental (Formato GD-FO-05) Nota: El formato GD-FO-05 deberá tener aval del supervisor del contrato y/o jefe inmediato 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 servidor que haga sus veces de cada sede y registrará su firma solo si evidencia que no se tienen expedientes en préstamo o se realizó la respectiva devolución.				NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
				Enda Rocio Ramirez Sierra	52' 824 136	Rocio Ramirez
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.				NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
Verificación documentos generados por el servidor público Nota: Se verificará por parte del jefe inmediato o supervisors del contrato, que en el puesto de trabajo del servidor público no quedaron documentos pendientes por entregar al Archivo.				NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
D) Usuario sistema ORFEO						
Depuración y/o almacenamiento de comunicaciones en el sistema ORFEO Nota 1. El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica encargado de la gestión de la información que reposa en el sistema ORFEO verifica previamente que el usuario no tenga comunicaciones oficiales pendientes por gestionar, para proceder con la inactivación. Nota 2: Los documentos inicialmente clasificados como PQRSDF en ORFEO, pero luego redefinidos como generales, no serán verificados por el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, sino por el del Grupo de Gestión, Atención y Servicio a la Ciudadanía, encargado de monitorear las PQRSDF y garantizar el cumplimiento de los términos legales.				NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA	Nº CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA
				Liliana Julia Vargas	1072376249	

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA: 2 DE 2	
		PROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS		CÓDIGO: GL-FO-25	
		DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS		VERSIÓN: 7	
Clasificación de la Información: Pública B) Reservada D) Clasificada []		Fecha de aprobación: 08/12/2024			
Oficina de Tecnologías de la Información					
Para los Sistemas de Información que no son propiedad de la UAEGRTD, 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 UAEGRTD, 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.					
LOS SIGUIENTES NUMERALES SOLO APLICAN SI EL SERVIDOR PÚBLICO NO CONTINUA VINCULADO A LA ENTIDAD					
4.3		A) Respaldo de Información		FIRMA	
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.		NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA		N° CEDULA DE CIUDADANIA	
		Solanyi Matiz P		52212746	
4.4		B) Desactivación de credenciales		FIRMA	
Nota: El supervisor o jefe inmediato o sus delegados, deberán solicitar la desactivación de las credenciales del colaborador, a través de GLPI, anexando el formato GT-FO-14 Gestión de Credenciales		NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA		N° CEDULA DE CIUDADANIA	
		Leonardo Gomez Land		79626025	
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa					
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					
ITEMS		CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SERIE	PLACA
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 ELEMENTOS					
Llaves de escritorio		SI	NO	X	NO
Tarjetas de acceso		SI	NO		
Observaciones					
Nota: En caso de que el servidor público no haga devolución completa de los bienes asignados, este formato en lo que corresponde al ítem 4.4 no será firmado por parte del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa		NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE VERIFICA			
		Danciel Araya			
4.5		Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano (espacio solo para funcionarios)		N° CEDULA DE CIUDADANIA	
Entrega de carné para funcionarios de planta		SI	NO	SI	NO
Entrega de chaleco brigadista		SI	NO	SI	N/A
FIRMA					
4.6		Entrega de carné (espacio solo para contratistas)		N° CEDULA DE CIUDADANIA	
Entrega carné al supervisor		SI	NO		
FIRMA					
OBSERVACIONES:					
5					
Betsy Matiz P.					
BETCY SOLANYI MATIZ PRADO					
JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO					
CARLOS ANDRES ROA OME					
QUIEN ENTREGA					
ESCRIBA NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO SOLO EN CASO DE SUPERVISIÓN COMPARTIDA					
JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO					

