



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

## GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIONES ADMINISTRATIVAS - GESTIÓN DOCUMENTAL – INFORME FINAL 2013



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 12 No. 71 - 99 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
www.restituciondetierras.gov.co Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogalU



## INFORME DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACTIVIDADES AÑO 2013

**EDGAR ENRIQUE ARISTIZABAL**  
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15**



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE DEL OBJETO.....	4
DIAGNOSTICO.....	5
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 2013.....	5
PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2013.....	6
LOGROS DEL 2013.....	7
CUADRO DE PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO 2013.....	15
CUADRO DE EJECUCION DEL CONTRATO 4-72 2013.....	16

## INTRODUCCIÓN



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



Una vez cumplidos los objetivos del Proyecto de Protección Tierras y del patrimonio de la población desplazada, y de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1448 del 2011 y las proyecciones a lugar, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tuvo en cuenta para el desarrollo de su operación y la coordinación del proyecto documental, la contratación por provisionalidad de un profesional con más de 10 años de experiencia, en el área de la Bibliotecología y la Archivística, con especialización; quien debía adicionalmente cumplir el proceso de selección y pruebas de conocimiento correspondientes, diseñadas y aplicadas por el Archivo General de la Nación.

Cumplidos los requisitos, se realizó la posesión del cargo y el ejercicio del mismo a partir del día 12 de junio del 2012. Las labores planteadas para el cargo, se centraron en el reto inicial de recuperar el fondo acumulado del Proyecto de Protección Tierras, el cual se encontraba en pésimas condiciones de almacenamiento y administración, por la implementación de técnicas equivocadas, falta de insumos, falta de personal y especialmente falta de liderazgo y conocimientos en las labores archivísticas.

## OBJETIVO:



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



Presentar informe solicitado por el líder del proceso de gestión documental, respecto a él plan de trabajo, las actividades y logros obtenidos por la coordinación de gestión documental en los años 2013.

### **ALCANCE DEL OBJETO:**

Cumplir con la solicitud del líder del proceso, respecto a la información y acciones planeadas y cumplida en el año 2013 por el área de gestión documental.

## **1.1 DIAGNOSTICO**



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



Para el primer semestre de 2013 la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras, adelantó varios estudios documentales desarrollados por parte del profesional contratado por prestación de servicios a cargo de la OIM., los informes presentados como resultado de la gestión, fueron entregados a la entidad contratante y de acuerdo con lo expuesto los entregables se encontraban enfocados al desarrollo de temas relacionados con las características de los derechos y deberes tanto de la entidad como de sus víctimas, abarcando lógicamente el espectro documental e informativo al igual que los derechos constitucionales sobre la información. Los informes nunca pudieron ser leídos ya que el contratista dio cumplimiento a la entrega directamente a la OIM.

Teniendo en cuenta la falta de información presente, al igual que el estado crítico de la operación documental, fue necesario adelantar un trabajo de diagnóstico que se desarrolló a partir del día 12 de junio. Una vez analizado el estado de la unidad de información y tomando como base únicamente las mediciones y percepciones levantadas en el lugar de trabajo se determinó:

## 1.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AÑO 2013

Teniendo en cuenta el desarrollo, avances y proyecciones para el año 2013, se realizó la reunión del grupo de trabajo con la Secretaría General, en la cual se expuso el plan de trabajo y las proyecciones realizadas para el año 2013.

1.2. PLAN DE TRABAJO 2013: El plan de trabajo consagrado para el año 2013 incluyó los siguientes aspectos:

1.1.1 Tablas de retención documentales: en atención a los planteamientos y proyecciones, se estimó que el proceso de levantamiento y generación de la herramienta requería de mayor celeridad, por lo cual se acordó que

Deberían escribirse y presentarse para su aprobación los estudios previos para la contratación de tres profesionales más por prestación de servicios, quienes serán las personas que tendrán a su cargo el trabajo de implementación de las tablas de retención documentales de acuerdo con la normativa del Archivo General de la Nación en vigencia.

1.1.2 Implementación del sistema nacional de correspondencia.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



### 1.1.3 Implementación de las Tablas de Valoración Documentales

1.1.4 Adquisición de un software para la administración de las gestiones documentales y de correspondencia

1.1.5 Generar un nuevo plan de trabajo para darle celeridad al proceso de organización de la serie documental PQR.

1.1.6 Planear capacitación del nivel nacional de gestores documentales, auxiliares de archivo y correspondencia.

1.1.7 Desarrollar las guías para la conformación de expedientes contractuales, financieros y de historias laborales.

1.1.8 Desarrollar e implementar el PGD.

1.1.9 Contratar al Archivo General de la Nación, para adelantar la revisión del estado de la operación documental de la Unidad Administrativa de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

1.1.10 Implementación del centro de documentación.

1.1.11 Generación de Formatos.

1.1.12 LOGROS DEL 2013: De acuerdo con las proyecciones realizadas en el año 2012, los avances obtenidos y teniendo en cuenta el plan de trabajo propuesto a la Secretaría General, se realizaron los siguientes avances y logros:

1.1.13 De acuerdo con el plan de trabajo presentado a la Secretaría General, se empoderó al profesional grado 8 de planta, para que desarrollara los estudios previos para la contratación de tres profesionales para conformar el grupo de trabajo para la creación de las TRD. El proceso de contratación tuvo como principales inconvenientes la falta de profesionales disponibles para asumir labores por prestación de servicios, generándose deserciones en el desarrollo de las labores.

Al respecto se recibieron los cronogramas y plan de trabajo de parte del profesional grado 8, los cuales fueron ajustados e implementados de acuerdo con las proyecciones realizadas, el grupo de trabajo de tablas de retención documentales, demostró su interés y dedicación en las labores asignadas, siendo su mayor problema la cancelación de las citas establecidas por cronograma con las diferentes áreas.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

En atención a que uno de los entregables del contrato 548 del 2013 con el Archivo General de la Nación, fue la asesoría en el levantamiento y desarrollo de las Tablas de Retención Documentales, se dio la primera entrega y revisión de la información el día 29 de julio del 2013, respecto a 8 tablas de retención documentales así: TRD de la Dirección general, TRD de la oficina de Tecnología de la Información, TRD del Grupo de sistema de registro, TRD de la coordinación administrativa, TRD de la coordinación de planeación, TRD de la coordinación de comunicaciones, TRD de coordinación de planeación, TRD de la oficina de Control Interno. Con lo cual los objetivos planteados para el año 2013 se cumplieron.

La revisión de los levantamientos realizados, fue del todo constructiva y formativa y permitió que el grupo de trabajo desarrollada empatías, trabajo en equipo y una dinámica que favoreció al proceso, el proyecto cumplió todas sus fases y fue presentado al comité de eficiencia organizacional, con el cual se da cumplido a lo proyectado en el plan de trabajo del 2013. Desafortunadamente para las entidades adscritas al ente rector, deben esperar largos periodos de tiempo para lograr la aprobación. Aún hoy con fecha de 26 de agosto de 2015, el Archivo General de la Nación, se dio el plazo de 90 días para realizar la revisión de un proceso sobre el cual hizo acompañamiento y avaló para su presentación.

1.1.14. El proceso nacional de correspondencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, se concretó con la firma del contrato 186 del 01 de febrero del 2013 con el operador 472, al respecto se debió realizar un trabajo arduo de revisión inicial, ya que las novedades del contrato incluían pagos de personal desvinculado, vacaciones sin reemplazó, guías ya pagadas que se estaban facturando nuevamente y una gran cantidad de documentos que no tenían prueba de entrega y por lo tanto se presumían extraviados; entre otras anomalías.

El proceso de correspondencia incluyó la escritura, revisión, aprobación y publicación del manual de correspondencia, con el cual se normalizó toda la gestión del contratista. Dentro de los aspectos más relevantes del proceso se destacaron: El establecimiento de los Acuerdos de niveles de servicio, el control

Del 100% de la administración del contrato a nivel operativo y gerencial, la subordinación de los auxiliares de correspondencia al área de gestión documental a nivel nacional, la asignación de dos supervisores para el control operativo y financiero del contrato, la asignación de auxiliares de correspondencia en las diferentes oficinas del nivel central, con fines de control e implementación del proceso de correspondencia y soporte en las labores archivísticas de las diferentes áreas. El plan



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central





de correspondencia nacional se cumplió de acuerdo con lo proyectado en el plan de trabajo del 2013.

1.1.15 Lo proyecto de implementación de las Tablas de Valoración documentales, se da gracias a uno de los aspectos detectados en el diagnóstico realizado en el 2012 la gran cantidad de materiales del fondo acumulado del Proyecto de protección de tierras, prueba contundente de las malas prácticas archivísticas desarrolladas en el pasado y que se extendía al nivel nacional.

El proyecto centralizó la documentación en el nivel central, y visionó la contratación de una firma para la realización de la valoración de la información el desarrollo de las tablas de valoración. El mayor problema para el cumplimiento del objetivo, fue la retención de la información por algunas territoriales, que finalmente debieron hacer él envío y entrega de la información. Los objetivos propuestos en el plan de trabajo fueron cumplidos a cabalidad.

1.1.16 En relación con la adquisición de una herramienta o software para la administración de las gestiones documentales y de correspondencia, se alcanzó a evaluar la adquisición del softwares comerciales conocidos como Controldoc y otros de venta libre como ORFEO, para lo cual se visitó la comisión de aguas, en donde Orfeo se encontraba completamente desarrollado. La comisión ofreció su apoyo y conocimiento para la implementación. La coordinación sugirió como una muy buena opción esta herramienta que no tiene costos de adquisición, este software fue descartado en la primera presentación por el área de tecnología de la información, ya que el área de TIC argumento no tener personal disponible para realizar los ajustes y desarrollos que la herramienta requería. También se sugirió la compra de herramientas robustas como FileNet P8., de IBM., OnBase de Hyland Software firma de Estados Unidos, líder de gestión de contenidos.

La coordinación de Gestión documental, realizó algunas precisiones relacionadas con las necesidades que debía cubrir la herramienta, de igual manera realizó la solicitud tener en cuenta para la compra e implementación el modelo de requisitos para los documentos electrónicos de archivo de las especificaciones MOREQ, y las normas ISO 30300 y 30301, al respecto el área de TIC., nunca

Solicitó soporte, o demostró el interés para desarrollar mesas de trabajo o los análisis correspondientes en la segunda publicación, para nutrir el desarrollo de los estudios técnicos con elementos tan importantes como los flujos de trabajo, la normalización del vocabulario, el establecimiento de acuerdos de niveles de



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



servicio y el importante esquema de metadatos necesarios como requisito para garantizar originalidad e inalterabilidad en el manejo de documentos electrónicos de archivo.

El área técnica fue apartada del proceso y se entregó la supervisión al área de TIC., salvo un par de reuniones con los contratistas en el proceso de selección de la primera vuelta, para el cual se hicieron solicitudes por parte del área de tecnología que cerraban el proceso, tanto que en la primera publicación la compra no fue asignada, como fue el suministro del código fuente y los bajos costos asignados al proyecto.

Para el segundo proceso Gestión Documental no participo en ningún escenario y finalmente la herramienta fue comprada. Desafortunadamente los objetivos iniciales relacionados con el requerimiento de la compra se cumplieron, sin que los resultados esperados por parte del contratista fueran los esperados.

1.1.17 PQR., en atención a la importancia de la serie documental de peticiones quejas y reclamos, desde el inicio del desarrollo del proceso en el año 2012 la coordinación de gestión documental se preocupó por recuperar el fondo acumulado existente, por lo cual el proceso le fue asignado en primera estancia al técnico de planta y posteriormente a uno de los auxiliares contratado por prestación de servicios, con lo cual se logró ver el desarrollo del proceso de organización y control de la serie en los informes mensuales y la normalización del proceso de transferencias, con tiempos determinados para su ejecución y control. Para el año 2013, se esperaba poder realizar los ajustes tecnológicos de rigor y con ello la conformación del expediente electrónico de PQR., el acceso a las áreas involucradas y la actualización del expediente físico en forma simultánea con el expediente electrónico. Los objetivos planteados en el 2013, fueron logrados con la contratación y asignación del proceso y la compra de DOGMA.

1.1.17 Capacitación: La coordinación, consiente de los avances y la necesidad de realizar la socialización de los logros en los diferentes procesos, al igual que la consolidación de los conocimientos en la normativa escrita por el Archivo General de la Nación, proyectó para el año 2013, la realización de dos capacitaciones a nivel nacional, las cuales debían ser dictadas por instituciones especializada en el tema. En atención a las pocas oportunidades ofrecidas en el mercado, se dieron como

Opciones a la Secretaría General, la oportunidad de trabajar con la Escuela Superior de Administración Pública, y el Archivo General de la Nación.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



Para el desarrollo de este proyecto, se pensó en realizar la primera capacitación con la ESAP., la cual se denominó “entrega de herramientas en temas específicos de Gestión Documental”, por encontrarse dirigida a todos los contratistas y personal de planta de gestión documental a nivel nacional. De acuerdo con lo proyectado la coordinación remitió carta de intención el día 7 de febrero, dirigida a la Dra. María Eugenia Rodríguez., con quien posteriormente se realizaron dos reuniones en las cuales participo la coordinación y la señora Sandra Acevedo Molano, por parte de la Secretaría General, en las que se ofreció la posibilidad de realizar capacitación vía internet en aquellas ciudades en las cuales la ESAP., tuviera sede, el evento se realizaría en las Alcaldías de la ciudad correspondiente.

El proyecto presentó limitantes relacionadas con las ciudades en donde no existía sede de la ESAP., y alguna complejidad expuesta en relación con los tiempos necesarios para el desarrollo de un contrato interadministrativo, por lo cual la coordinación planteó la posibilidad de realizar la capacitación en Bogotá, la Dirección de capacitaciones Dra. Janeth Murcia, de la ESAP., solicitó que para la asignación de los especialistas sin ningún otro costo y los materiales de apoyo, se debía contar con un auditorio superior a 50 participantes y pidió que los medios fueran suministrados por la UAEGRTD.

La coordinación se comprometió a poner en Bogotá el personal suficiente para poder cumplir con los requerimientos, para lo cual se realizó reunión con la vice presidencia de 4-72, la Secretaría General y la asesora jurídica de la oficina SG., en esta reunión se logró que el contratista logístico, se comprometiera a traer para la capacitación a los auxiliares de correspondencia del nivel nacional, para capacitación en los procesos de 472 y estos fueron vinculados para recibir la charla.

La Unidad Administrativa Especial de Restitución de Tierras, aportó un refrigerio para el desarrollo del proyecto, por lo cual la coordinación debió ir a recoger a las instalaciones del contratista el refrigerio ya que no se comprometió con su entrega. La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras no podía aportar el salón o los medios técnicos, por lo cual la coordinación de Gestión Documental consiguió en calidad de préstamo el salón de las Organizaciones Solidarias, ubicado en la carrera 10 No. 15 – 22. Los medios técnicos; video ben, computador, equipo de sonido y las bebidas calientes fueron pagados por la coordinación del proyecto y pese a los pronósticos negativos, la capacitación de entrega de herramientas en temas específicos de Gestión

Documental fue dictada los días viernes 28 de junio y sábado 29 de junio del 2013 en una



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



jornada de 8 AM. A 5 PM., a la capacitación asistieron 61 personas que incluyo a los auxiliares de 472 y todos los gestores y auxiliares de gestión documental a nivel nacional.

El personal que asistió recibió siete importantes conferencias, dictadas por los ingenieros Leonardo Guzmán, y Gladys Amparo Gaona, quienes aportaron respectivamente sus conocimientos y capacidad sobre: la digitalización de documentos como mejoramiento de la gestión, procedimiento para la digitalización de documentos y expedientes, ventajas y alcance de la firma digital sobre los documentos electrónicos, procedimiento para el manejo de comunicaciones oficiales, funcionamiento del archivo central y ciclo vital del documento y recepción y transferencias documentales.

La segunda capacitación fue incluida en el contrato interadministrativo con el Archivo General de la Nación, contrato 588 del 30 de mayo del 2013, según quedó escrito en el plan de dirección numeral 4.3., se dictará una capacitación de 2.5 horas por dirección territorial, para un total de 16 Territoriales, durante cada visita a las diferentes regionales, con el fin de socializar conceptos referentes a los archivos de gestión, la aplicación de las Tablas de Retención Documentales, el Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación, de igual manera se dará acompañamiento presencial sobre los procesos archivísticos a todos los archivos de gestión de la sede central, compromisos que fueron cumplidos a cabalidad según entregables presentados. La coordinación del proyecto desarrollo en muchas de las

Unidades de información de las territoriales la primera revisión, sobre la implementación de los procedimientos archivísticos y los planes de trabajo correspondientes. El Contrato y todas las proyecciones realizadas, se cumplieron de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo.

1.1.18 Creación de las Guías de Gestión Documental. En atención a los correctivos solicitados en oficio dirigido a la Secretaria General, por el Archivo General de la Nación y según comunicado del 11 de febrero de 2013 respecto a visita de inspección y vigilancia realizada el 01 día del mismo mes y año, firmado por el sub Director del Sistema General de Archivos, al igual que los informes y revisiones realizadas en los diferentes archivos de gestión como a la proyección de disponer de forma electrónica de la consulta de documentos administrativos muy importantes para la UAEGRTD., se determinó que existían series documentales que maneja una gran cantidad de sub series y tipologías, en las cuales la aplicación de las circulares, dejaban escuetos aspectos de la organización de la información



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



al interior del expediente, por lo cual la Coordinación proyecto la escritura de las siguientes guías:

Guía para la conformación del expediente de historias laborales, Guía para la conformación del expediente contractual, guía para la conformación del expedientes financiero, guía para la digitalización de documentos, Guía para la organización de Expedientes misionales y su caratula.

Para el desarrollo de cada una de las guías, se eligió para el trabajo a uno de los profesionales del grupo según sus competencias y carga laboral, las guías se desarrollaron bajo la revisión y dirección de la coordinación y se llevaron casi hasta su culminación. La coordinación presentó al Archivo General de la Nación, la Guía para la conformación de expedientes contractuales y la guía para la conformación de expedientes de historias laborales, los cuales hacían parte de los mejoramientos solicitados por el ente rector (AGN). Algunas guías continuaron un proceso de maduración continua por la diversificación de los procesos y de igual manera por la falta de establecer un punto límite para la generación de soportes y la solicitud como actualización de las TRD. El objetivo planteado se cumplió.

1.1.19 Implementación del PGD., en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, la coordinación de gestión documental visionó en forma prospectiva las actividades necesarias para estructurar y generar las acciones conducentes para la creación y consolidación de la herramienta, como un punto estratégico para el desarrollo de la gestión documental y el cumplimiento de la norma, pues con él se establecen las estrategias que permiten la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, a corto mediano y largo plazo, el desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

El desarrollo del PGD., también se incluyó como un producto del contrato interadministrativo 588 con el Archivo General de la Nación, como reza en el plan de dirección del contrato numeral 4.3., en el cual se establece un acompañamiento en el desarrollo de los 13 puntos tenidos en cuenta dentro de su metodología, el proyecto le fue asignado a uno de los profesionales contratado por prestación de servicios, quien una vez liberado se dedicó a este proyecto hasta su presentación al comité de eficiencia organizacional el 27 de noviembre del 2013, con el cual se da cumplido a lo proyectado en el plan de trabajo.

1.1.20 Como se dejó constancia en el desarrollo del presente informe, la coordinación de Gestión documental, estructuró muchos de sus productos y



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



proyecciones soportados en el contrato 588 del 2013, sobre el cual existe toda la evidencia necesaria y que aún hoy será el punto de partida para documentos tan importantes como el Sistema Integrado de Conservación, el contrato se

Desarrolló por completo y se cumplió con todos los entregables y una liquidación impecable del contrato, por lo cual lo proyectado en el plan de trabajo fue cumplido.

- 1.1.21 El centro de documentación, es el resultado de la organización y control de todos los materiales recibidos por el archivo central, que no siendo archivo se custodiaban en el archivo central y ocupaban el rango de materiales bibliográficos, los cuales a pesar de no tener una descripción técnica adecuada por la carencia de sistema de clasificación Dewey, las tablas de cúter etc., fueron clasificados en 10 diferentes tipologías a las cuales se desarrolló el inventario referencial a saber: libros, revistas, cartillas, boletines, periódicos, materiales cartográficos, folletos, plegables y otros soportes que compendian videos CD., etc., todos los materiales conservados fueron considerados como importante para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras. La organización y control del centro de documentación de la UAEGRTD se recibió el 12 de noviembre del 2013.

Para la inauguración del centro de documentación, se remitió a toda la entidad el archivo Excel con todos los títulos, poniendo a disposición de las personas los materiales ya organizados para su consulta. Su proyección fue la de ver consolidada una Biblioteca para la Unidad, con servicios de préstamo a nivel nacional teniendo en cuenta todos los géneros literarios y materiales producidos por comunicaciones, social y todas las áreas de la entidad.

- 1.1.22 La coordinación de Gestión documental, dejó desarrollados y publicados los siguientes formatos: acta de reunión, caratula del expediente de restitución de tierras, formato de control cruzado, rotulo de caja, rotulo general para expedientes, formato para traslado documental y transferencia documental, hoja de control, préstamo de documentos tanto base de datos como formato físico, inventario único documental, tablas de retención documentales, levantamiento de información para las TRD., control cruzado, formatos para la gestión de correspondencia enviadas externas e internas, recibida interna y externa, cronograma de transferencias, evaluación del PGD., traslado documental, transferencias documentales, listado de asistencia, memorando, oficio, Testigo documental. Entre otros de uso ocasional.

La coordinación de Gestión documental fue entregada al líder de proyecto, de acuerdo con la resolución 1098 del 16 de diciembre del 2016, dejando



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



estructurados como principales proyectos: centros de fotocopiado y digitalización, el desarrollo de los ANS del área, Indicadores de gestión, mejoramiento del proceso de interventoría bajo la norma de muestreos 2859-1 como una actividad necesaria para el proceso operativo, implementación de archivos digitales para la consulta compartida de contratos, historias laborales, archivos financieros

etc., proyecto de destrucción documental, sistema integrado de conservación (SIC) y el plan institucional de archivos (PIC) con una visión guiada a los documentos electrónicos de archivo (DEA).

1.1.23 DATOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION: al cierre de la operación del 2013, la coordinación de gestión documental contaba con el siguiente cuadro de profesionales:



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS					
Nombre Completo	Tipo de Vinculación	Cargo	Profesión	Honorarios	Grupo Interno
EDGAR ENRIQUE ARISTIZABAL CANDELA	Funcionario	Profesional Especializado grado 15	Profesional archivista y Bibliotecología	3,052,692	Gestion Documental
ANA MILENA FORERO FLORIDO	Funcionario	Profesional Universitario grado 8	Profesional archivista y Bibliotecología	1'988.000	Gestion Documental
JOHANA CATALINA FORERO DUARTE	Funcionario	Tecnico 15	10 semestre. Sistemas de Informacion.	1'574.000	Gestion Documental
JENNY MARIBEL MORENO BARON	Contratista	Contratista	Profesional archivista y Bibliotecología	3'090.000	Gestion Documental
NELSON EDUARDO RODRÍGUEZ ZARATE	Contratista	Contratista	Tecnico en Gestion Documental	1'565.846	Gestion Documental
LEIDY NATALY MORENO GÓMEZ	Contratista	Contratista	Profesional archivista y Bibliotecología	2'884.000	Gestion Documental
SANDRA JULIETA RODRIGUEZ FLOREZ	Contratista	Contratista	Profesional archivista y Bibliotecología	3'914.000	Gestion Documental
LILIANA AVILA VARGAS	Contratista	Contratista	Tecnico Administrativo de Sistemas	2'369.000	Gestion Documental

1.124 CUADRO DE EJECUCION DEL CONTRATO DE 472: El cuadro de costos mensuales del contrato mostro un aumento mensual significativo en la línea del tiempo, que se proyecta de los \$87.500.000 en el mes de marzo a los \$160.000.000, promedio en el mes de diciembre. El aumento de los costos del proyecto se ven representados en el suministro de los medios técnicos, los cuales estaban siendo aportados por la Unidad de Tierras y del personal que le fue suministrado a las diferentes áreas como soporte



UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS COMUNICACIONES OFICIALES											
CONTRATO 186 CON SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4 - 72 A OCTUBRE 2013											
SERVICIOS	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
POSTEXPRESS											
CERTIFICADO	\$ 87.466.974,00	\$ 135.627.737,00	\$ 120.094.767,00	\$ 122.724.984,00	\$ 126.033.325,00	\$ 128.661.058,00	\$ 135.476.204,00	\$ 147.643.883,00	\$ 145.897.432,00	\$ 145.897.432,00	\$ 86.521.104,00
NOTA: El valor mensual facturado incluye servicios de equipos y personal a cargo de la operación.	112.377.043										
VALOR DEL CONTRATO	\$ 1.650.000.000,00										
EJECUTADO A LA FECHA	\$ 1.382.044.900										
VALOR PAGADO	\$ 1.382.044.900										
PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ -										
PROMEDIO A 15 DEDICIEMBRE	\$ 112.377.043										
SOBRES DE LA OPERACIÓN	\$ 6.500.000										
PENDIENTE POR FACTURAR											
DICIEMBRE	\$ -										
LIBERACION TOTAL DE	\$ 267.955.100										
NUEVO VALOR DEL CONTRATO	1.382.044.900										
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%										