



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIONES ADMINISTRATIVAS - GESTION DOCUMENTAL – INFORME FINAL 2014

GD-FO-15
V. 1



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



INFORME EJECUCION DE PROYECTOS

1. PROYECTO PPPTP

RESUMEN DEL PROYECTO

FECHA DEL CONTRATO	NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATISTA
Inicio: 30 de Diciembre de 2013		
Final: 30 de Junio de 2014		
Prorroga 1: Hasta 30 de julio de 2014		
Prorroga 2: Hasta 30 de Septiembre de 2014	Contrato 1524 de 2013	INFORMATICA DOCUMENTAL SAS
Finalización: 30 de septiembre de 2014		

OBJETO CONTRACTUAL

Contratar la prestación de los servicios archivísticos especializados para la elaboración y aplicación de tablas de valoración documental, organización y digitalización del acervo documental de cada una de las territoriales de la UAEGRTD de las cuales poseen documentos del PPTP

INFORMACION GENERAL

El Contratista entrego la documentación valorada, clasificada, organizada, inventariada y digitalizada de tal manera que permita la administración, recuperación y consulta de cualquiera de los documentos físicos o electrónicos de forma ágil y eficiente de cada una de las territoriales seleccionadas por la UAEGRTD de las cuales poseen documentos del Proyecto Protección De Tierras y Patrimonio de la Población Desplazada en adelante PPTP. Por consiguiente **INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS** realizo la intervención en sus instalaciones de aproximadamente 154 ml.

El PPTP es un proyecto creado desde el 2001 al 2011 adscrito en su momento a Acción Social el cual trabajaba bajo recursos de cooperación del Banco Mundial, Acnur, Aecid entre otros, administrados por los operados como la OIM y Opción Legal. Una vez aprobada la ley 1448 de 2011 en donde se decide por el gobierno que el PPTP se convertiría en lo que es ahora la Unidad Administrativa Especial

GD-FO-15
V. 1



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



de Gestión de Restitución de Tierras, la cual administra actualmente la documentación producida por el PPTP.

El fondo documental del PPTP esta con puesto por 12 Territoriales Bogotá, Barrancabermeja, Cali, Cartagena, Cúcuta, Ibagué, Medellín, Mocoa, Montería, Pasto, Valledupar y Villavicencio, de las cuales cada una de ellas remitieron sus archivos a la sede central de los cuales se centralizo en Bogotá para su control y entrega al oferente que se adjudicó el contrato.

PRODUCTOS Y PAGOS

- Un primer pago por valor de (\$18.000.000 m/cte) de los cuales corresponden a (\$2.000.000 m/cte) contra entrega del informe presentado sobre la recepción y confirmación del inventario documental por parte del contratista a más tardar el 31 de diciembre de 2013 con presupuesto de 2013 y (\$16.000.000 m/cte) con la presentación del plan de trabajo y cronograma de cada una de las actividades propuesta, mostrando inicio y final de las mismas, tiempo de ejecución, personal a intervenir y fecha de entrega; teniendo en cuenta los parámetros de la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Un segundo pago por valor de (\$45.000.000 m/cte) a la entrega de las tablas de valoración documental, previa aprobación del Comité integrado de Gestión y Eficiencia Organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD), creado mediante Resolución 947 de fecha 24 de diciembre de 2012 en atención a los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas, literales b, c, d y e del Anexo No. 1 (Anexo Técnico).
- Un tercer pago por valor de (\$50.000.000 m/cte) una vez sean aplicadas las TVD a la documentación en su totalidad y eliminada la documentación que sea necesaria, en atención a los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas, literales f, g y h del Anexo No. 1 (Anexo Técnico).
- Un cuarto pago por valor de (\$62.000.000 m/cte) a la verificación por parte del Supervisor del contrato, la organización de la documentación resultado de la aplicación de las TVD, en atención a los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas, literal i del Anexo No. 1 (Anexo Técnico)
- Un quinto y último pago por valor de (\$87.775.220 m/cte), una vez se entreguen los archivos completamente digitalizados, en atención a los requerimientos establecidos en las

GD-FO-15
V. 1



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



especificaciones técnicas - literales j, k y l del Anexo No. 1 (Anexo Técnico), previa organización y valoración.

Pagos realizados					
Concepto de pago (14)	No. de Orden de Pago	Fecha	Valor total pagado	Valor girado	%
Informe presentado sobre la recepción y confirmación del inventario por parte del contratista	1092113	31/12/2013	2.000.000,00	2.000.000,00	0,76%
Plan de trabajo y cronograma	38714	05/02/2014	16.000.000,00	16.000.000,00	6,09%
Entrega y previa aprobación del comité de la Unidad de las Tablas de Valoración Documental	398714	30/04/2014	45.000.000,00	45.000.000,00	17,12%
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental	743514	08/08/2014	50.000.000,00	50.000.000,00	19,03%
Organización de la documentación resultado de la aplicación de la TVD	854214	09/09/2014	62.000.000,00	62.000.000,00	23,59%
Entrega de los archivos completamente digitalizados	961014	23/09/2014	87.775.220,00	87.775.220,00	33,40%
TOTALES			\$ 262.775.220,00	\$ 262.775.220,00	100,00%

GD-FO-15
V. 1



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



EJECUCION

El 07 de abril de 2014 se realiza la presentación de la TVD del Proyecto Protección de Tierras al Comité Integrado de Gestión y Eficiencia Organizacional de esta vigencia, de la cual se obtuvo la aprobación de estas Tablas y se conceptuó la organización cronológica interna de los expedientes según el artículo 13 del acuerdo 002 del 2014.

En la revisión de las TVD se hicieron observaciones, de las cuales se tuvo en consideración que mucha de la documentación es fotocopia y los originales reposan en los archivos de los operadores de los recursos como lo son OIM y Opción Legal, por lo que se tomaron las siguientes decisiones.

- Actas y correspondencia: Conservar la totalidad de las actas y la correspondencia.
- Acciones Constitucionales: Conservar la totalidad de las acciones de tutela y derechos de petición.
- Actas de consejo, Declaratorias Ruta Colectiva, Procesos Ruta Colectiva y Solicitudes de Información: Conservar la totalidad de los registros.
- Licencias Cartográficas y Planos: Conservar la totalidad de los registros.

GD-FO-15
V. 1



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



1

Serie o Subserie	Disposición		Procedimiento	Observaciones
	Selección	Eliminación		
Capacitaciones	X		Se conservaran en físico y digital los expedientes producidos desde el 2008 hasta la fecha.	Conservar los registros de las capacitaciones como evidencia para futuras auditorías externas. Sin embargo, se recomienda revisar los tiempos de retención establecidos para estos documentos, con el fin de ser lo más eficientes posible en el uso del espacio de almacenamiento. Estas se conservaran a partir del 2008 vigencia del convenio marco CM00000022 que a la fecha no se encuentra liquidados.
Perfiles de cooperantes		X		Eliminar los perfiles, ya que estos son oficios de entendimiento de los cuales se encuentra reflejados en los convenios que se celebran.
Planes de Acción		X		Eliminar los planes, teniendo en cuenta que estos se encuentran cargados en el aplicativo SIME.

GD-FO-15

V. 1



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural



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



Contrato de Prestación de Servicios	X		Se deberán organizar y digitalizar todos los contatos de prestación de servicios, pero solo se conservaran en físico los contratos de los jefes de áreas y directores regionales, el restante se deberán entregar a la UAEGRTD, para que esta ponga a la disposición de las personas respectivas que a la fecha hagan parte de la Unidad.	Si la personas no mencionan el interés en un tiempo determinado se procederá a eliminar
Contratos de Arrendamiento		X	Se deberán organizar y digitalizar todos los contatos de arrendamiento que se celebraron desde el 2008 en adelante, una vez digitalizados se eliminaran	
Legalizaciones de Caja Menor		X	Se deberán organizar y digitalizar las legalizaciones del 2008 en adelante, una vez digitalizados se eliminaran	
Legalización de Fondos Especiales		X	Se deberán organizar y digitalizar las legalizaciones del 2008 en adelante, una vez digitalizados se eliminaran	
Legalización de Transportes		X	Se deberán organizar y digitalizar las legalizaciones del 2008 en adelante, una vez digitalizados se eliminaran	
Plan Estratégico		X		Eliminar los planes, teniendo en cuenta que estos se encuentran cargados en el aplicativo SIME.

GD-FO-15

V. 1



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



Informes Estadísticos		X		Se eliminarán teniendo en cuenta que estos ya se encuentran cargados en el aplicativo SIME.
Informes de Seguimiento	X		Se conservarán en físico y digital los expedientes producidos desde el 2008 hasta la fecha.	
Solicitudes de Bienes y Servicios	X		Se conservarán en físico y digital los expedientes producidos desde el 2008 hasta la fecha.	
Solicitudes de Eventos	X		Se conservarán en físico y digital los expedientes producidos desde el 2008 hasta la fecha.	

Teniendo como resultado la expedición de la resolución 0271 de 2014 del 20 de mayo de 2014 por la cual se aprueba oficialmente y se adoptan las Tablas de Valoración Documental.

GD-FO-15
V. 1



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

2

DOCUMENTO	Fecha	Objeto
Otrosí No. 1	27/06/2014	<p>Se solicita ampliación del tiempo de ejecución del contrato hasta 30 de julio de 2014 dado que el cronograma dispuesto en el plan de trabajo del actual contrato, Comité Integrado de Gestión y Eficiencia Organizacional de la Unidad, debía de reunirse a finales del mes de febrero, para la aprobación de la TVD, dicha reunión anteriormente mencionada no se logró llevar a cabo en la fecha estimada debido a inconvenientes en la agenda de los miembros del mismo, sesionando así hasta principios del mes de abril, fecha en la cual se dio aprobación de las tablas, con algunos ajustes que debía de realizar el contratista.</p> <p>De conformidad con dicha aprobación y una vez fuera realizados los ajustes indicados por el comité a dicho tablas, se procedió a su aplicación, llevando hasta esa fecha aproximadamente el 40% desarrollado, de acuerdo con los informes suministrados por el contratistas, es por esto, que se hace necesario prorrogar el tiempo de ejecución del actual, en aras de completar el 100% en la ejecución del mismo, logrando por parte de la Unidad del control respectivo en cuanto a la calidad de la documentación entregada bajo la normativa vigente enmarcada para tal fin.</p>
Otrosí No. 2	29/07/2014	<p>Se requiere ampliar el tiempo de ejecución hasta el 30 de septiembre de 2014, dadas las siguientes razones:</p> <p>Una vez realizada la verificación de organización del acervo documental perteneciente al PPTP por parte de la Unidad, se identifica que en 20 % la documentación no se encuentra en orden cronológico bajo los criterios de organización de fondos acumulados. Frente a lo anterior el contratista manifiesta que se está realizando la intervención correctamente, debido a que la intervención se encuentra bajo el acuerdo 002 de marzo de 2014 emitido por el archivo general de la nación, el cual indica en su artículo 13°. Lo siguiente</p> <p>ARTÍCULO 13°. Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la</p>

GD-FO-15
V. 1



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



	<p>ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.</p> <p>PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.</p> <p>PARÁGRAFO. 2°. Cuando se lleven a cabo procesos de organización de archivos y de fondos acumulados, no se debe modificar la ordenación interna de los documentos de un expediente, salvo aprobación expresa del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o del Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los siguientes casos: Cuando exista evidencia sustentada de que los expedientes no reflejan el orden</p> <p>a. original, debido a casos fortuitos o accidentales, que obliguen a dicha intervención.</p> <p>b. Cuando se trate de procesos de liquidación, supresión o fusión de entidades en los que se requiera que una parte de los documentos se entreguen a la otra entidad por ser esenciales para el cumplimiento de su misión, previo análisis de las implicaciones legales y económicas de dicha intervención antes de tomar la decisión</p> <p>Frente las disposiciones que aborda el anterior acuerdo mencionado, la Unidad manifiesta bajo el acta del día 07 abril de 2014 el Comité Integrado de gestión y eficiencia organizacional manifiesta que conceptual favorablemente que se intervenga la documentación en orden cronológico, al igual que los pliegos de condiciones de dicho contrato manifiesta en su anexo técnico literal i que la se deberá organizar la información en orden cronológico, se deberá realizar la depuración, foliación, cambio de carpetas y cajas averiadas, entre otras.</p>
--	--

GD-FO-15
V. 1



		Es por esto, que se hace necesario prorrogar el tiempo de ejecución del actual contrato, en aras de ajustar al 100% los procesos que se ejecutaron bajo el acuerdo 002 de 2014, logrando por parte de la UNIDAD el producto requerido.
--	--	--

- 3 Se realizó 5 visitas de seguimientos en las instalaciones del contratista, con el fin de verificar el cumplimiento del contra y las normas archivísticas dictadas por el archivo general de la nación. Se intervinieron 167 metros lineales de las cuales fueron entregados las siguientes registrada en el cuadro siguiente, para un total de 674 cajas con expedientes, 3 cajas con cd y 600 planos :

	Cajas		Cajas
Gerencia	15	Cúcuta	7
Jurídica	7	Ibagué	10
Comunicaciones	1	Medellín	32
Administrativa	214	Mocoa	6
Étnica	7	Pasto	20
Monitoreo	2	Sucre	1
Análisis territorial	2	Valledupar	6
Protección y formalización	88	Villavicencio	8
reparación y restitución	7	Planos	600 planos
Barrancabermeja	27	CD	412 cd
Cali	12	Eliminación TVD	54
Cartagena	32	Eliminación no aplica TVD	116

Al igual se recibió un disco duro con el total de las imágenes de los expedientes digitalizados, de la cual toda la información está de conformidad con lo solicitado, ya que posteriormente a la entrega se realizó la revisión de los expedientes digitales y físicos. Esta información se puede visualizar por áreas, dentro de estas por cajas según de acuerdo al orden estimado en el inventario físico y en la estantería, además se puede se cuenta con un archivo plano para posibles migraciones.

- 5 El 11 de noviembre se solicitó convocar al Comité integrado de Gestión y Eficiencia Organizacional, en atención a las obligaciones que la Unidad de Restitución de Tierras debe cumplir en el marco de la ley 594 de 2000, con el fin de presentar y dar aprobación a la eliminación de los documentos irrelevantes o sin valor del PPTP, los cuales han perdido sus valores y no ameritan su conservación; acervo documental que se evidencio en la aplicación de

GD-FO-15
V. 1



las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el comité el día 7 de abril de 2014. Adicional se envió el inventario de eliminación para que sea revisada con anterioridad por cada uno de los integrantes del comité, para que en la sección programada se tenga aprobaciones o negaciones de parte de los mismos.

2. INFORME DE ESTADO DEL PROYECTO RECICLAJE

RESUMEN DEL PROYECTO

FECHA DEL CONVENIO	NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATISTA
Etapas precontractual	Estudio de Mercado	

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar el servicio de recolección de residuos Sólidos generados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en cada una de las 29 oficinas territoriales y las que durante la ejecución del contrato tenga apertura a nivel nacional, por el intercambio de elementos de oficina.

INFORMACION GENERAL

El Contratista deberá entregar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras a cambio insumos como papelería, implementos de aseo equivalente a la entrega del material objeto de reciclaje en base a la cantidad mensual entregada al proponente.

ESTADO ACTUAL

TAREA REALIZADAS Y POR EJECUTAR

- 1 Durante este periodo se ha realizado la entrega de 778 kilos de papel, 605 kilos de cartón, 40 kilos de empaques de plásticos, 30 kilos de envases plásticos no contaminantes, 43 kilos de chatarra, 402 tóner a la asociación sin ánimo de lucro Recikolping. Además la dirección de Magdalena Medio realizó la entrega de 14 toneladas a la empresa Hewlett-Packard. Estas empresas nos entregan un manifiesto de transporte contenido por la cantidad entregada, al igual que una certificación donde manifiestan que le darán un buen manejo

GD-FO-15
V. 1



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



y destino final de aprovechamiento y comercialización en el cual se le da a las normas legales y ambientales vigentes.

- | | |
|---|---|
| 2 | Se ha venido realizando diferentes reuniones con el área contractual, para poder definir el estudio de mercado no han sido muy favorables, los que a la fecha se tiene pendiente una reunión entre el asesor de la Secretaria General Cesar García y Rubén Carrillo, ya que se tiene la diferencia si se hace un contrato de permuta o un convenio de asociación. |
| 3 | Se realizó un documento que incentivara la reutilización del papel y mejores prácticas del consumo del mismo, para poder obtener una reducción del consumo del papel |
| 4 | Se realizó una revisión de los procesos relacionados con el manejo del reciclable en otra entidades nacionales, el cual arrojo que las entidades realizan contratos de permuta en cada uno de sus sedes territoriales, al igual realizan convenios de asociación y también se realiza una donación del material al fondo de empleados de la entidad |

METAS

- | | |
|---|---|
| 1 | Campaña pedagógica de sensibilización dirigida a los funcionarios, contratistas, personal de servicios generales y/o seguridad de cada una de cada a uno de las áreas de la sede central y direcciones territoriales, a través de diferentes mecanismos sobre, manejo adecuado de residuos desde la fuente de generación, u otro tema bajo la filosofía ligada a la campaña cero papel. |
| 2 | Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel”, bajo la filosofía ligada a la campaña cero pape. |
| 3 | Tramitar la solicitud de aforo de las basuras ante el consorcio operador que preste el servicio de recolección de basuras en la zona, para la reducción de la tarifa de aseo. |
| 4 | Control de los residuos sólidos reciclables de 10 Direcciones Territoriales a nivel nacional y la sede central |

3. INFORME DE ESTADO COOPERACION EMBAJADA DE AUSTRALYA Y FAO (ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ALIMENTACION Y LA AGRICULTURA)

RESUMEN DEL PROYECTO

FASE DE EJECUCION	AVANCE	CONTRATISTA
Etapas precontractual	Tors Personal	FAO

GD-FO-15
V. 1



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



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

OBJETO CONTRACTUAL

Diseño de la metodología del proceso de digitalización certificada de los expedientes de restitución de tierras de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

INFORMACION GENERAL

En la actualidad esta cooperación de recursos internacionales se encuentra en proceso de la creación de la matriz marco lógico con el área de planeación y la secretaria general de la cual a continuación se muestran los recursos que se asignaron para esta actividad.

Jerarquía de objetivos	AÑO 1		Consultorías
	TOTAL COP	TOTAL SEK	
		295,521	
Resultado 3 la URT cuenta con capacidad institucional para la defensa del goce efectivo de los derechos de las víctimas a la tierra y el territorio	\$ 2.586.948.000	\$ 8.753.855	
Actividad 3.4 Implementación del plan de gestión documental	\$ 746.948.000	\$ 2.611.706	X
Actualización de los expedientes digitales con el fin de iniciar la implementación del plan estratégico de gestión documental	\$ 746.948.000	\$ 2.611.706	X

En el mes de febrero se iniciaran mesas de trabajo con fao para establecer la contratación del y el cronograma de las actividades a desarrollar durante la ejecución de los recursos asignados para tan fin. Adicionalmente se recomienda que las territoriales sean censadas en proceso de organización, descripción, actualización y digitalización de expedientes los expedientes de restitución, pero para ello es necesario contar con la versión final de la guía para la conformación de expedientes de restitución de tierras ya que los expedientes no se encuentran organizados bajo ninguna una misma directriz.

GD-FO-15
V. 1



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



TAREA REALIZADAS

- 1 Se realizaron los estudios para una contratación con una empresa que realizaran la metodología la después de más de 7 reuniones con la Subdirección, OTI, Dirección Jurídica y la Secretaria General, al igual que la presentación de 2 expertos de la DIAN y el AGN, para poder publicar los términos el 3 de septiembre de 2014 con las observaciones realizadas. Teniendo las siguientes actividades posteriores a su publicación:
 - Se realizaron la respuesta realizadas por los oferentes invitados a cotizar
 - Evaluación de las 2 propuesta presentadas, de las cuales la contratación se dio desierta por la no darse cumplimiento al mínimo requerido de propuestas, de la cual se tomó la determinación de realizar esta contratación por contrato de prestación de servicios a persona naturales.
- 2 Elaboración de los tors personal para un 1 coordinador y 2 profesiones que realizar la metodología de digitalización certificada para los expedientes de restitución de tierras.
 - Tors publicados el 14 de noviembre de 2014 que tendrá con fecha de finalización de la convocatoria el 30 de noviembre de 2014

METAS

- 1 Contar con la metodología del proceso de digitalización certificada de los expedientes de restitución de tierras de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas bajo los estándares del AGN y las normas Internacionales ISO.
- 2 Contar con los expedientes de restitución organizados, rotulados, descritos y digitalizados en las territoriales.

4. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

DESCRIPCION Y OBJETIVO

Es un instrumento de descripción archivístico establecido por el Archivo general de la Nación mediante el Acuerdo 039 de 2002, donde se identifican cada una de las series y subserie documentales asociadas a cada Grupo o Subgrupo de la Unidad de Restitución de Tierras, La cual

GD-FO-15
V. 1



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



brindara la normalización y racionalización de la gestión documental para la conformación de expedientes de la entidad.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Establecimiento del cronograma de mesas de trabajo con todas las áreas a nivel nacional y territorial para articular las TRD con los procesos y procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Desarrollo del cronograma de mesas de trabajo con el fin de articular el listado maestro de documentos y registros construido por la Oficina Asesora de Planeación con las TRD de las áreas y realizar los ajustes necesarios para la posterior aprobación del Comité Integrado de Gestión y Eficiencia Organizacional.
- ✓ Modificaciones a las TRD de acuerdo a los resultados de las mesas de trabajo y envío de las mismas para aprobación y firma de los jefes de oficina.
- ✓ Revisión de los tiempos y procedimientos establecidos en las TRD.
- ✓ Revisión de los informes de asesoría emitidos por el Archivo General de la Nación versus la última versión de las TRD aprobadas por las áreas.
- ✓ Modificaciones a las TRD de acuerdo a los últimos cambios presentados.
- ✓ Revisión y modificación del CCD (Cuadro de Clasificación Documental) de acuerdo a los cambios presentados en la última versión de las TRD.
- ✓ Ajustes en la TRD del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de acuerdo al Memorando GGSOA N° 071 de 2014.
- ✓ Traslado de información de las TRD al nuevo formato versión N° 2.
- ✓ Actualización del Organigrama “Estructura Interna de la UAEGRTD” a Organigrama “Funcional de la UAEGRTD”.
- ✓ Codificación del Organigrama Funcional de la UAEGRTD.
- ✓ Revisión y modificación del CCD (Cuadro de Clasificación Documental) de acuerdo a los cambios presentados en la última versión de las TRD.
- ✓ Codificación del CCD (Cuadro de Clasificación Documental).
- ✓ Codificación de las Series y Subseries de las TRD.
- ✓ Revisión alfabética de las series y subseries en el CCD (Cuadro de Clasificación Documental).

GD-FO-15
V. 1



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



- ✓ Inclusión de la serie ESTUDIOS- Estudios de Mercado en la TRD del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado.
- ✓ Eliminación de la subserie Procesos de Microfocalización e inclusión de la serie MICROFOCALIZACIÓN.
- ✓ Aprobación de las TRD en el Comité Integrado de Gestión y Eficiencia Organizacional del día 15 de septiembre de 2014.
- ✓ Correos de solicitud y seguimiento a las firmas pendientes de las TRD enviadas a las áreas para su revisión.
- ✓ Resolución 681 de 2014 por la cual se aprueban y adoptan las TRD.
- ✓ Ordenación y alistamiento de las TRD firmadas por las áreas para posterior envío de las mismas a firma de aprobación por parte de la Secretaría General.
- ✓ Proyección de oficio para envío de las TRD a Secretaría General.
- ✓ Proyección de oficio para envío de las TRD al Archivo General de la Nación.
- ✓ Ordenación de los expedientes de encuestas documentales.
- ✓ Elaboración de Introducción a las TRD para envío al Archivo General de la Nación
- *Metodología* (Investigación Preliminar, Análisis e Interpretación de la Información Recolectada, Elaboración y Presentación de las TRD, Aplicación de las TRD, Reseña Histórica de la Unidad, Criterios para la aplicación de las TRD y Glosario.

- *Anexos*

1. Información Institucional.

2 y 3. Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

4. Producto (CD): CCD, Acta de Comité Integrado de Gestión y Eficiencia Organizacional, Resolución 681 de 2014 por la cual se aprueban y adoptan las TRD para la URT y 71 TRD en formato PDF.

- ✓ Oficio con fecha 21 de noviembre de presentación TRD para la evaluación técnica y convalidación del AGN.

GD-FO-15

V. 1



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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

RESULTADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	
ÁREAS	TRD ELABORADAS
DIRECCIÓN GENERAL (SNARIV)	1
Oficina de Tecnologías de la Información	1
Grupo de Sistema de Registro	1
Grupo de Sistemas Administrativos, Planeación y Calidad	1
Oficina Asesora de Comunicaciones	1
Oficina Asesora de Planeación	1
Oficina de Control Interno	1
SUBDIRECCIÓN GENERAL (Proyectos Productivos)	1
Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad	1
Grupo de Fondo	1
Dirección de Asuntos Étnicos	1
Grupo de Asuntos Indígenas	1
Grupo de Asuntos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	1
Dirección Catastral y de Análisis Territorial	1
Dirección Social	1
Dirección Jurídica de Restitución	1
Grupo de Gestión de Registro y Procesos Judiciales de Restitución	1
Grupo de Análisis y Acompañamiento Jurídico	1
DIRECCIONES TERRITORIALES	17
Grupo Técnico de Gestión Jurídica	17
Grupo Técnico de Gestión Catastral	8
Oficinas Adscritas	6
SECRETARÍA GENERAL	1
Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado	1
Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Humano	1
Grupo de Gestión Económica y Financiera	1
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa (Grupo de Gestión y Control Documental)	1

TOTAL TRD: 71

TRD TERRITORIALES: 48

TRD DIRECCIONES, SUBDIRECCIÓN, OFICINAS Y GRUPOS (BOGOTÁ): 23

GD-FO-15

V. 1



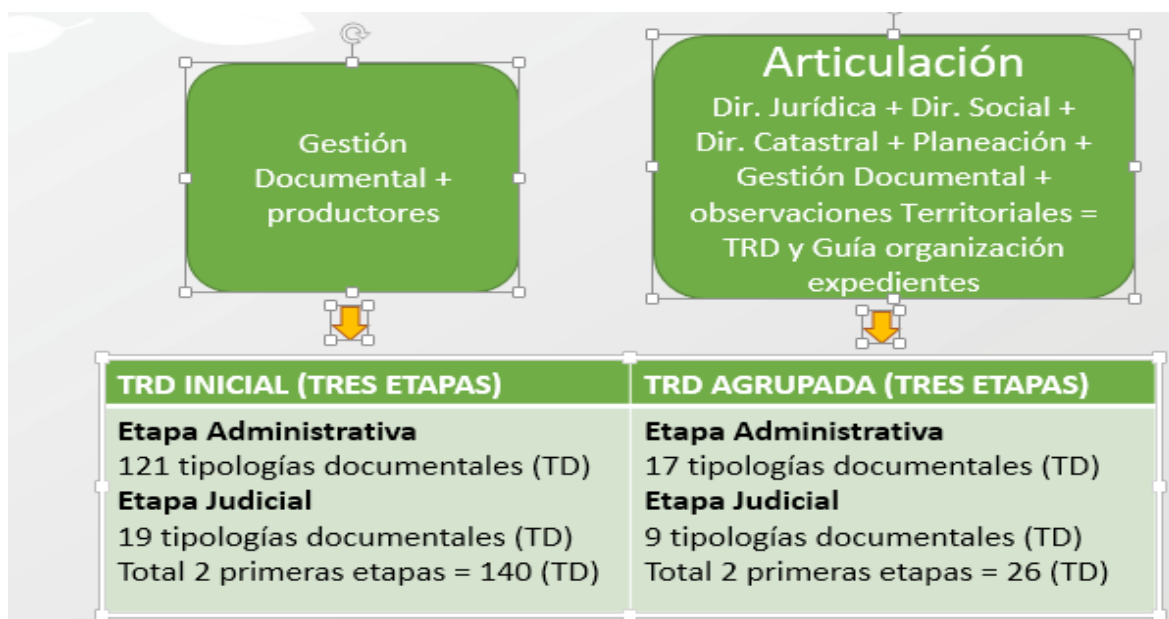
5. GUÍA DE EXPEDIENTES DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS.

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO

Contar con un instrumento archivístico que permita la adecuada organización, administración y custodia de los expedientes generados en el proceso de restitución de tierras

ACTIVIDADES REALIZADAS

En el año 2014 se trabajó en la simplificación de las tipologías documentales que se encuentran inmersos en el expediente de restitución de tierras con el fin de facilitar las inclusiones de estos tipos documentales en el sistema de registro. Como conclusión la TRD quedo de la siguiente forma:



En cuanto a la estructuración de la guía de organización de expedientes de restitución de tierras se han realizado tres reuniones con el área de OTI y la dirección jurídica. Además se trabajó en la articulación con los 10 procedimientos que involucra el expediente de tierras con el fin de estructurar una herramienta que sea acorde al sistema de gestión de calidad de la entidad y tenga identificada

GD-FO-15
V. 1



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



toda la información del proceso de restitución de tierras y que va a permitir agilizar la organización, búsqueda de indexación de información en el sistema de registro.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

Se encuentra pendiente únicamente para finalizar este tema la participación en el comité técnico misional en el cual se expondrán tres aspectos para estandarizar:

1. Casos especiales en el diligenciamiento del formulario de restitución.
2. Conformación del nivel central de los expedientes producidos en la etapa postfallo y posterior traslado al expediente de restitución de tierras.
3. Respuesta a la dirección territorial Nariño sobre el procedimiento con el expediente físico en el caso de que el juez inadmita, devuelva o rechace una demanda.
4. Respuestas a la dirección catastral y a la subdirección frente a la definición de perfiles y obligaciones en la alimentación del expediente digital en las direcciones territoriales.

6. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

DESCRIPCION Y OBJETIVO

El programa de gestión documental es la base para la organización archivística de la entidad y fue establecido mediante el decreto 2609 de 2012 nos indica los ocho (8) procesos en los cuales se debe elaborar para el cumplimiento de lo establecido por esta disposición y además de los establecido en la ley 1712 de 2014.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Se realizó revisión técnica del borrador del Programa de Gestión documental con el acompañamiento del Archivo General de la Nación.
- ✓ Presentación del borrador del Programa de Gestión Documental a las diferentes oficinas de la unidad con el fin de articular las mesas de trabajo para la revisión final del documento.
- ✓ Se articuló el PGD con los procedimientos internos de la unidad en lo relacionado a la gestión documental, manejo de pqr y sistema de registro.

GD-FO-15
V. 1

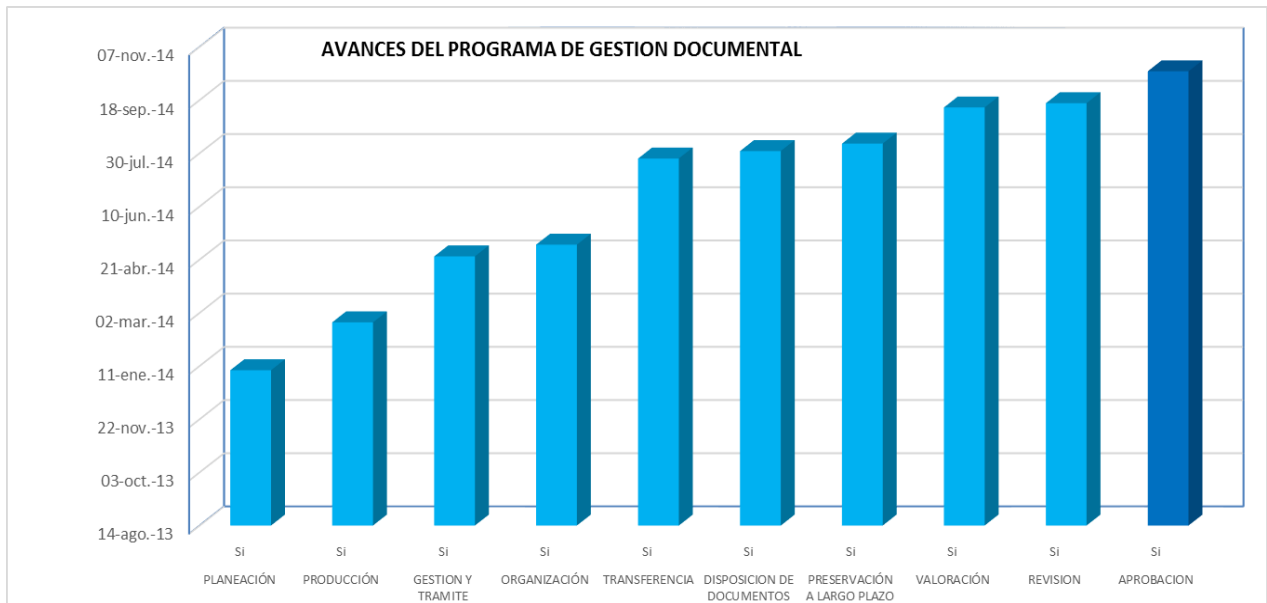


Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

- ✓ Se revisó de manera conjunta con la oficina Asesora de planeación el PGD para su presentación al comité.
- ✓ Se realizó presentación y aprobación del PGD en el comité de eficiencia organizacional del día 15 de septiembre de 2014.
- ✓ Se realizó la validación final del PGD a partir de las observaciones presentada por el comité de eficiencia organizacional.
- ✓ Se envió el documento final para ser publicado en la página WEB de la entidad con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1712 de 2014.



GD-FO-15
V. 1



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



7. MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

DESCRIPCION Y OBJETIVO

se evidencio la necesidad de realizar la estructuración de un manual de archivo y correspondencia que esté basado en un conjunto de orientaciones que inducen a proceso de modernización de la gestión documental y que a través de la normatividad interna y externa y directrices que institucionalizan los instrumentos y herramientas como los procesos y procedimientos con el fin de dictar lineamiento generales que establezcan la correcta utilización de los servicios de correspondencia y el manejo de archivo.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Se elaboró propuesta inicial de manual de archivo y correspondencia.
- ✓ Se articuló con los procedimientos establecidos para el manejo de comunicaciones oficiales.
- ✓ Se validó y ajusto junto con la oficina asesora de Planeación y el equipo de trabajo.
- ✓ Se presentó en el comité de eficiencia organizacional del día 15 de septiembre para su conocimiento.
- ✓ Se realizó validación final con la oficina de planeación del documento con el fin de ajustar el documento para ser publicado en el sitio.



GD-FO-15
V. 1



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

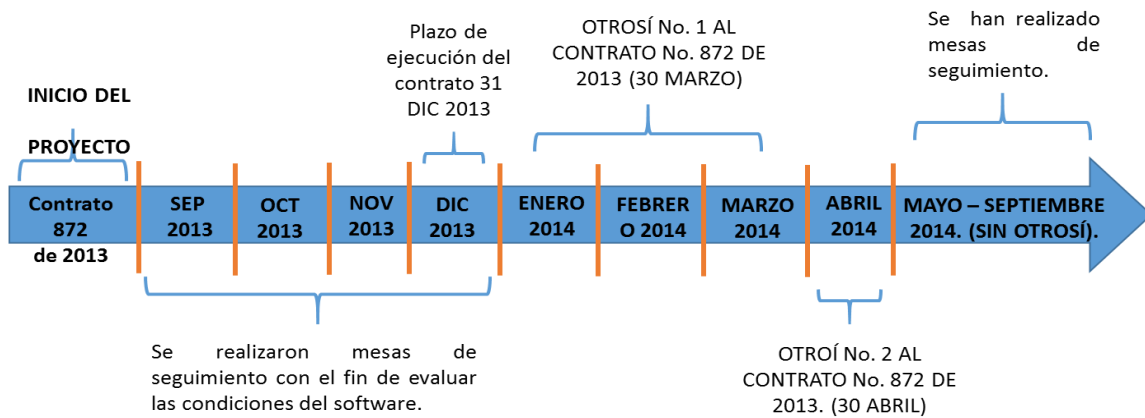
**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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

8. DOCMA.

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO

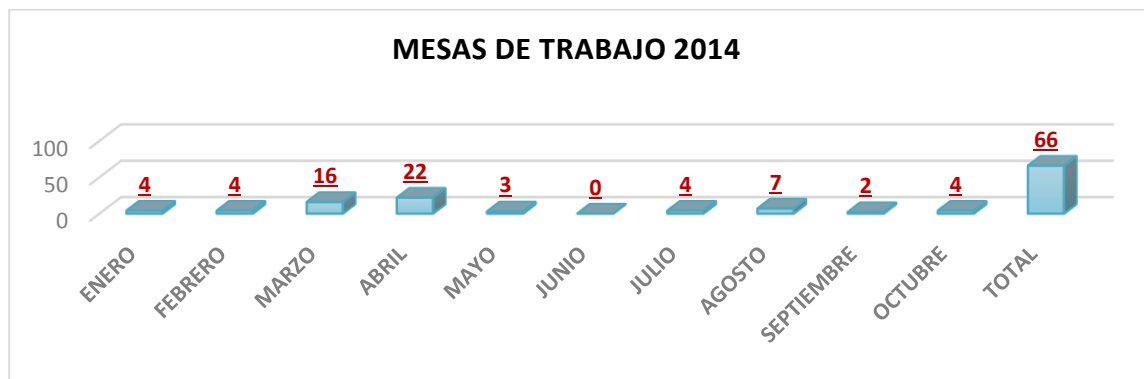
Adquirir un sistema de gestión documental de acuerdo con las necesidades y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas a nivel Nacional.



ACTIVIDADES REALIZADAS

Mesas de Trabajo

Se han realizado 66 Mesas de Trabajo seguimiento al Sistema de Gestión Documental con las áreas: OTI, Gestión Documental, Control Interno y el Proveedor Ibiscom.

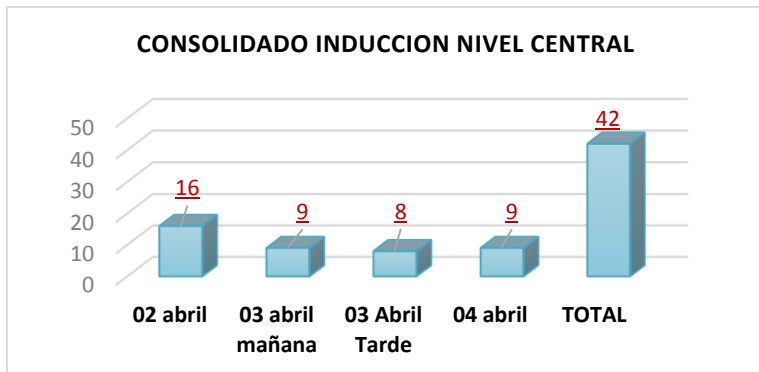


GD-FO-15
V. 1

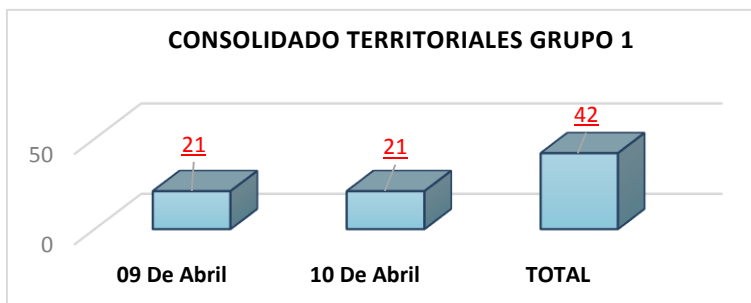


Estadísticas Inducción Sistema Documental Docma

Se brindó inducción a los colaboradores de la Unidad en cuanto a los roles Gestor Documental, Radicación e Indexación y Usuario Correspondencia.



CONSOLIDADO NIVEL CENTRAL	
02 De Abril	16 Personas
03 De Abril Mañana	9 Personas
03 De Abril Tarde	8 Personas
04 De Abril	9 Personas
TOTAL	42 Personas



CONSOLIDADO TERRITORIALES GRUPO 1	
09 De Abril	21
10 De Abril	21
TOTAL	42

Pruebas en Territorio

Durante la semana comprendida entre el 01 al 05 de septiembre de 2014 se realizó una comisión a las siguientes Direcciones Territoriales: Barrancabermeja, Cauca, Medellín, Cartagena y Oficina Adscrita Carmen de Bolívar.

Como conclusión del ejercicio realizado.

1. Los tiempos de respuesta en las pruebas en territorio estuvieron entre 8 segundos y 15 minutos en la visualización de la información.

GD-FO-15
V. 1





2. Durante las pruebas en territorio el inconveniente más frecuente fue el cargue de la información ya que en algunas territoriales según el proveedor los scanner no cumplían con las especificaciones y por esto se debía de cambiar la versión de los PDF.

Evaluación Anexo Técnico

Con respecto a la evaluación del anexo técnico realizada en el mes de agosto nos permitimos informar el estado de la revisión del anexo técnico y las observaciones dejadas por nuestra área.

Nombre Comercial del Producto	DOCMA	ESTADO
Requisitos generales		ESTADO
Implementación, y administración de los procesos de correspondencia, archivo total y peticiones, quejas y reclamos a nivel nacional.		Se encuentra pendiente la definición para la administración del proceso de petición, quejas y recamos, puesto que este momento se encuentra funcionando este proceso mediante el SIRREC y no en el DOCMA.
Item	Requisitos técnicos mínimos	ESTADO
1	Manejo de ventanilla única de correspondencia y el acuerdo 060 del 2011	OK. Para agilizar el proceso de radicación se hace necesario adquirir las impresoras de rotulo.
3	Manejo de las comunicaciones que conduzcan a la cultura de cero papeles y gobierno en línea.	Este punto fue recibido por el área de OTI y se encuentra pendiente de un desarrollo de fábrica de Software
7	Cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley General de archivos ley 594 del 2000 y la normativa publicada por el Archivo General de la Nación.	Pendiente validación por parte del proveedor si la visualización de expediente se puede ser por usuario. Está pendiente la verificación del cierre del expediente con la firma digital.

GD-FO-15
V. 1



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



13	Permitir realizar el cruce automático de documentos recibidos frente a respuestas proyectadas	OK. Sin los flujos de procesos la creación de este cruce de documentos quedo de manera básica.
19	Se debe permitir la administración de los inventarios documentales en las edades administrativas archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.	Se encuentra pendiente por parte del proveedor de la verificación de la administración del inventario único documental.
22	Radicación, distribución de la correspondencia a los diversos profesionales responsables, generando alertas para los usuarios (directamente a sus correos electrónicos) y a la unidad de información, bajo la vinculación de los acuerdos de niveles de servicio para cada serie documental e informes de cumplimiento y trazabilidad.	En la puesta en marcha se evidencio que las alertas a los correos electrónicos no se generan de manera automática.
28	Permitir el Intercambio de información y garantizar la interoperabilidad con el sistemas de de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y demás sistemas misionales, vía servicios WEB. Se requiere que los documentos que ingresen o sean tramitados por el Sistema de Gestión Documental puedan ser consultados por los Sistemas de la Unidad a través de servicios Web. Así mismo el Sistema de Gestión Documental debe proveer los servicios Web para la creación, actualización y eliminación de documentos, los cuales podrán ser invocados de manera automática por los Sistemas de la Unidad; permitiendo la asociación de los registros capturados por los sistemas y almacenados en los diferentes repositorios de tal manera que no sea necesario contener datos redundantes en los dispositivos de almacenamiento.	OK. RECIBIDO OTI. Es importante contar con esta herramienta si se quiere implementar esta herramienta en territorio, puesto que 90% de la correspondencia es dirigida a procesos de restitución de tierras.

GD-FO-15
V. 1



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

32	<p>La aplicación debe permitir la incorporación de las firmas digitales con el objeto darle legalidad a los documentos manejados por la entidad. Esta firma debe incorporarse posterior al proceso de validación realizado en cada una de las etapas del documento. Los firmas a incorporar corresponde a los directores territoriales y de la dirección general, coordinadores, jefes de proceso o área. Aproximadamente 70 firmas digitales a contemplar. El paquete para la obtención y generación de las firmas digitales es parte de otro proceso de contratación que adelanta la Unidad. Se debe proveer un mecanismo de consulta de los documentos a los cuales se les haya incorporado firma digital.</p>	<p>Está pendiente que se nos brinde información sobre el estado de la reunión entre el proveedor y certicamaras para la ubicación de la firma dentro del documento.</p>
36	<p>Tener un módulo de reportes dinámico que permita la generación de la información gestionada en los diversos procesos, a partir de la selección de diversos parámetros y filtros. Deben poderse ver en pantalla, enviar a impresora, por correo, exportar a diferentes formatos (Excel, Word, Pdf, Texto, etc.), realizar búsquedas de información sobre los datos del informe, realizar zoom, hacer drill Down. Disponer además de un generador de reportes que permita al usuario la construcción de reporte, a partir de la información relacionada en el sistema, importar el resultado a diversos formatos (PDF, Excel, Word, Texto), imprimir visualizar, realizar búsquedas entre otras. También reportes estadísticos y de auditoria de los procesos de sistema que apoyen la labor diario del usuario.</p>	<p>OK. Sin embargo en la entrada a producción se evidencio que el no tener la disponibilidad de visualizar los documentos en otros formatos diferentes a PDF, puede generar traumáticos en la operación sobre todo con los documentos que tienen términos para contestar.</p>



38	<p>En la administración, mantenimiento del sistema y de la plataforma tecnológica utilizada por éste. En la operación de los módulos del sistema.</p> <p>La capacitación a los usuarios se realizara en Bogotá y si fuera necesario vía teleconferencia o videoconferencia desde las instalaciones de la Unidad, a sus dependencias territoriales.</p>	<p>Queda pendiente de la entrega de los videos tutoriales ajustados de acuerdo a los cambios realizados en los procesos de producción.</p>
-----------	--	--

CONCLUSIONES

1. Del anexo técnico se evidencia que existen funcionalidades que quedan pendientes y fueron recibidas con el supervisor del contrato comprometiéndose al desarrollo de estas con el fin de poder poner la herramienta a punto para su implementación a nivel nacional.
2. Después de la terminación del contrato y por solicitud del supervisor se continuó trabajando el tema dando como resultado la evaluación de la herramienta en el mes de Agosto del Año en curso.
3. En la entrada a producción quedaron inconsistencias sin resolver, se hace necesario resolverlas para implementar la herramienta en las Dirección territoriales.
4. El sistema DOCMA presenta restricción de 98Mb en el cargue de información lo cual representa un riesgo para la entidad y un retraso en los procesos de correspondencia de puede causar traumatismos a nivel nacional.
5. La falta de construcción del proveedor en los flujos documentales de la unidad impidió contar con una herramienta que permitiera la gestión de documentos electrónicos de manera integral.

9. PROCESO DE CORRESPONDENCIA

RESUMEN DEL PROYECTO

FECHA DEL CONTRATO	NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATISTA
<p>Inicio: 30 de Diciembre de 2013</p> <p>Finalización: 15 de Diciembre de 2014</p>	<p>Contrato 1543 de 2013</p> <p>Contrato 817 de 2014</p>	<p>SERVICIOS POSTALES DE COLOMBIA 4-72</p>

GD-FO-15
V. 1



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

OBJETO

Prestar los servicios de recolección, curso y entrega de correo correspondencia y demás servicios postales que requiera la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tanto a nivel nacional como internacional”.

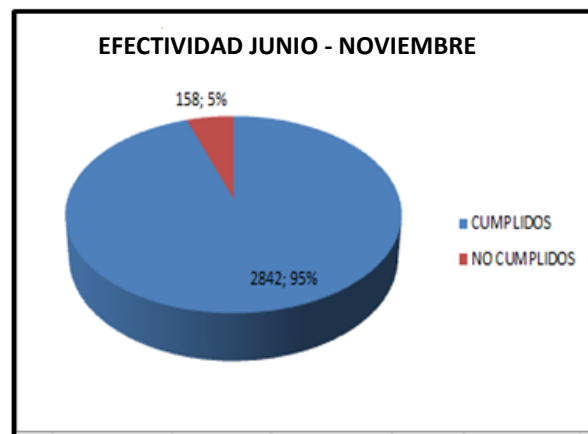
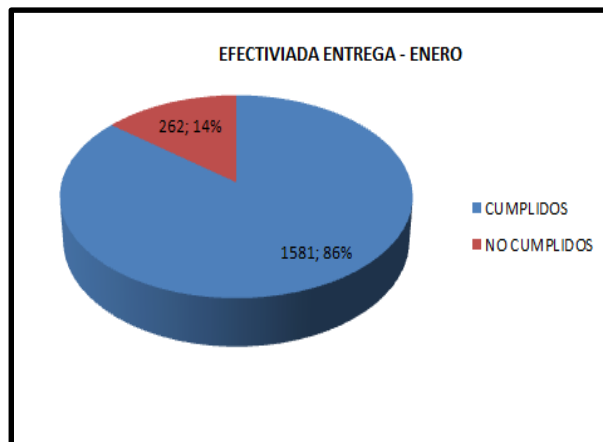
EJECUCION PRESUPUESTAL

Balance General		Pagos realizados			
Concepto	Valor	Concepto de pago (14)	No. de Orden de	Fecha	Valor total pagado (17)
Valor inicial	\$ 1,060,527,904.00	Entrega de guias de los diferentes envios despachados y entregados a satisfaccion.	232423814	23/09/2014	167,916,641.00
Valor Adiciones		Entrega de guias de los diferentes envios despachados y entregados a satisfaccion.	272730214	30/10/2014	21,640,907.00
Valor Reducciones		Entrega de guias de los diferentes envios despachados y entregados a satisfaccion.	287883014	14/11/2014	168,943,927.00
Valor Total	\$ 1,060,527,904.00	Entrega de guias de los diferentes envios despachados y entregados a satisfaccion.	297797914	25/11/2014	195,163,384.00
Valor Total Girado	\$ 553,664,859.00				
Valor ejecutado	\$ 553,664,859.00				
Valor disponible por pagar	\$ 506,863,045.00				
TOTALES					\$ 553,664,859.00

GD-FO-15
V. 1

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Con el seguimiento que se realiza al operador de correspondencia, el proceso de entrega de envíos en el tiempo establecido según el tipo de servicio se ha evidenciado un avance de hasta un 95% de cumplimiento.



- ✓ Se han realizado reuniones de seguimiento de manera mensual con el operador con el fin plantear las inconvenientes presentados en la operación y poder tener una mejora continua de los procesos.
- ✓ Frente a los continuos inconvenientes que se presentaban mensualmente para el envío y entrega de impuestos por parte del área financiera, se tomó medidas para estos envíos, el cual consiste en tener valijas en el nivel central de todas las territoriales para realizar mensualmente el envío de los impuestos. Por parte de la auxiliar de apoyo de financiera y el supervisor de 4-72, realizan seguimiento de su recibido y lo notifican por vía correo electrónico, además tienen por instrucción los auxiliares de cada territorial retornar la valija para el envío del siguiente mes.
- ✓ Contractual: para los diferentes procesos contractuales se debe informar al área en el momento de su recibido, para que sea entregados al abogado y/o auxiliar del área.
- ✓ Comunicaciones: para envío de edictos, se realiza un seguimiento de envío, el supervisor de 4-72 Realiza un informe con fecha de entrega.

GD-FO-15
V. 1



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



- ✓ Grupo Gestion en prevención, Protección y Seguridad: toda correspondencia recibida y enviada será Identificada como confidencial, con el propósito de preservar la integridad y confidencialidad de la Información recibida y suministrada por los reclamantes.

10. PROYECTO CONSERVACION E HIGIENIZACION DE ARCHIVOS.

RESUMEN DEL PROYECTO

FECHA DEL CONTRATO	NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATISTA
Inicio: 31 de julio de 2014	Contrato 814 de 2014	TEGUIA S.AS.
Finalización: 30 de octubre de 2014		

OBJETO

Prestar el servicio para efectuar la aplicación de los programas de preservación y conservación preventiva, relacionada con la higienización por nebulización de espacios de depósitos y documentos de los archivos de las sedes de la Unidad Administrativa Especial de Gestion y Restitución de Tierras Despojadas.

EJECUCION PRESUPUESTAL

CONTRATO NUMERO:		814-2014			
SUSCRITO CON:		SOLUCIONES INTEGRALES DE INFORMACION TEGUIA			
Balance General		Pagos realizados			
Concepto	Valor	Concepto de pago (14)	No. de	Fecha	Valor total
Valor inicial	\$ 18,560,000.00	Entrega de Cronograma, e inicio del proceso de nebulizacion a 4 Territoriales (Valledupar-santa marta-barranquilla y cartagena).	235476714	25/09/2014	3,712,000.00
Valor Adiciones		Proceso de nebulizacion a 8 Territoriales (carmen de Bolivar-sincelejo-monteria-ibague-pereira-cali-popayan y pasto).	254488614	10/10/2014	7,424,000.00
Valor Reducciones		Ultimo grupo para proceso de nebulizacion de 12 Territoriales(tumaco-choco-bogota-villavicencio-sede central-medellin-caucasia-apartado-mocoo-cucuta-bucaramanga y barrancabermeja).	291811414	20/11/2014	7,424,000.00
Valor Total	\$ 18,560,000.00				
Valor Total Girado	\$ 18,560,000.00				
Valor ejecutado	\$ 18,560,000.00				
Valor disponible por pagar	\$ 0.00				
TOTALES					\$ 18,560,000.00

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



ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Se realizó aceptación de la oferta de Tegua S.A.S por parte de la unidad.
- ✓ El día 31 de julio se realizó reunión para determinar el cronograma de intervención de la sedes de la unidad.
- ✓ Se determinó la ejecución del contrato en tres grupos con el fin de facilitar el desplazamiento del contratista a cada una de las sedes y no afectar la normal ejecución de actividades en cada una de ellas.
- ✓ Se ejecutó el 100% del contrato en los términos establecidos en el mismo sin ninguna novedad. Se encuentra en proceso de liquidación.

11. PROYECTO SEGUIMIENTO A TERRITORIALES.

DESCRIPCION Y OBJETIVO

Evidenciar estado general que ostentan los procesos y procedimientos del área de Gestión Documental oficinas de las sedes territoriales.

ANTECEDENTES

Dentro del informe de auditoría de la vigencia fiscal 2012 realizado por la Contraloría General. a la Unidad de Restitución de Tierras, se evidencio la falencia en los temas de gestión documental en las direcciones territoriales dejando dos hallazgos con connotación disciplinaria. Por lo anterior durante el año 2013 y lo corrido de 2014 se establecieron planes de trabajo con el fin de subsanar estos hallazgos.

GD-FO-15
V. 1



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



ANTECEDENTES

- Realizar acompañamiento y verificación de cumplimiento de los compromisos adquiridos por los pares regionales con el grupo de gestión documental. En los temas relacionados con la implementación de procesos y procedimientos, bases de datos, digitalización de expedientes y convalidación de las TRD.
- Lo anterior de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Comité de eficiencia Organizacional y la presentación realizada en Chinauta por la Coordinador del Grupo de Seguimiento y Operaciones administrativas.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Se elaboró un cronograma de visitas para las diferentes direcciones territoriales.
- ✓ Se establecieron como mecanismo de seguimiento un matriz de cumplimiento de no conformidades encontradas en cada una de las visitas a territorio.
- ✓ Se establecido el plan padrino con el fin de tener una comunicación efectiva con territorio.
- ✓ Memorando GGSOA 092 DE 2014.
- ✓ Seguimiento semanal del plan de trabajo a través de los padrinos.
- ✓ Revisión de los informes por parte de los encargados del seguimiento a territoriales y envío de correo electrónico sobre observaciones al reporte.
- ✓ Envío de comunicación al Director territorial sobre el comportamiento del cumplimiento.

Matriz de seguimiento.

La matriz de seguimiento contiene los siguientes campos:

- dirección territorial u oficina adscrita
- gestor documental
- vinculación del gestor con la unidad.
- fecha de la visita.
- padrino.

GD-FO-15
V. 1



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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



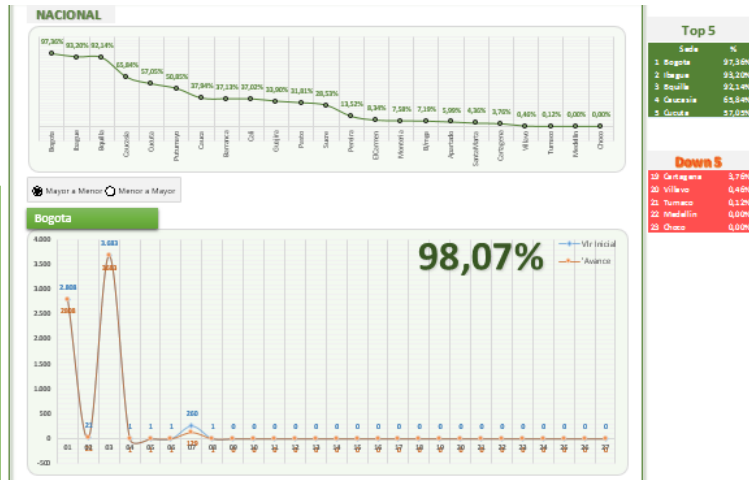
- soportes apoyo del nivel central.
- no conformidades para mitigar de acuerdo al plan de trabajo.
- fecha de entrega del plan de mejoramiento.
- fecha maxima de cumplimiento del plan.
- cantidad inicial.
- soportes de cumplimiento.
- inconvenientes para cumplir

Adicional se está realizando un control estadístico del cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en cada una de las visitas con el fin de evidenciar la ejecución del plan de trabajo.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS
GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL
CYBBRE DE 2014

Apartado B/m/qa Barranca Bogotá Equilla Cali
 Cartagoana Cauca Caucaaria Chaco Cucuta ElCarmen
 Guajira Ibaque Medellín Manteria Pato Pereira
 Putumayo SantaMarta Suero Tumaco Villava (en blanco)

Sede	Act	Vlr Inicial	Avenca	%	Salace lo Semana
Bogota	01	2.808	2808	100,00%	Semana01
	02	21	21	100,00%	Semana02
	03	3.683	3683	100,00%	Semana03
	04	1	1	100,00%	Semana04
	05	1	1	100,00%	Semana05
	06	1	1	100,00%	Semana06
	07	260	129	49,62%	Semana07
	08	1	1	100,00%	Semana08
					Semana09
					Semana10
					Semana11
					Semana12
					Semana13
					Semana14
					Semana15
					Semana16
					Semana17
					Semana18
					Semana19
					Semana20
					Semana21
					Semana22



ARCHIVO DE GESTION CENTRLIZADO

DESCRIPCION Y OBJETIVO

Evidenciar estado general que ostentan los procesos y procedimientos del área de Gestión Documental oficinas de las sedes territoriales.

GD-FO-15
V. 1

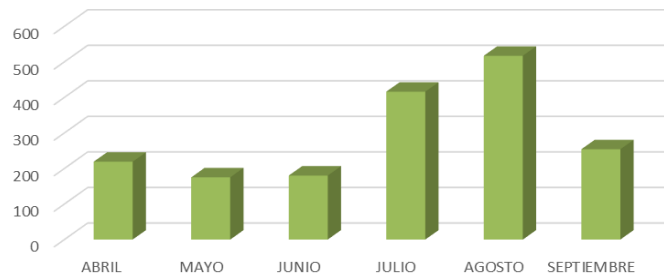


Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

ACTIVIDADES REALIZADAS

✓ prestamos realizados:

MESES	CANTIDAD
ABRIL	219
MAYO	175
JUNIO	180
JULIO	416
AGOSTO	517
SEPTIEMBRE	254
TOTAL	1761



✓ transferencias recibidas.

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	CANTIDAD
EXPEDIENTES CONTRACTUALES 2013	277
EXPEDIENTES CONTRACTUALES 2014	766
TOTAL	1043
CONTRATOS REVISADOS	830
AUXILIARES DE APOYO 4-72	5 PERSONAS(1 PQR, 1 hojas de control,2 organización de expedientes 2013, 1 transferencias documentales.
TOTAL DE CAJAS EN EL ARCHIVO	840

GD-FO-15
V. 1



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

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