

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	FORMA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES	CÓDIGO	ADQBS-F-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSION	4
	PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	26/01/2024

Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA		Fecha:	3/3/2025 8:29:56 AM
Pago No:	2	Total de Pagos	8	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR				
Nombre/Razón Social:	DANIELA SILVA PEDROZA		Identificación:	1053784419
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico: daniela.silva@ant.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO				
Contrato / Convenio No.:	ANT-CPS-20251401	Fecha de Inicio:	27/01/2025	Plazo de Ejecución:
Periodo a pagar:	FEBRERO	No RP:	98925	Requiere informe de actividades:
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	Municipio:	Bogotá	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO, APOYO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROYECTOS, REQUERIMIENTOS Y TRÁMITES EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Formular herramientas para la planeación estratégica de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el(la) supervisor(a) del contrato.	En cumplimiento de esta obligación contractual, se apoyó en la realización de las siguientes actividades: • Se realizó división de las metas por indicador de manera semanal, derivadas del PAI para seguimiento semanal. • Se realizó estimación de cargas por equipo. • Se realizó estimación de cargas para el equipo técnico y jurídico de procesos agrarios, deslinde y recuperación.	Anexo_1463455_638762753203240297.pdf
2. Implementar mecanismos de evaluación de resultados de las estrategias de planeación de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.	2. Implementar mecanismos de evaluación de resultados de las estrategias de planeación de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato. En cumplimiento de esta obligación contractual, se apoyó en la realización de las siguientes actividades: • Se realizó seguimientos semanales a los equipos, jurídico y técnico de formalización, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma. • Se realizó seguimientos semanales a los equipos, jurídico y técnico de procesos agrarios, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma. • Se realizó seguimientos semanales al equipo de notificaciones y publicaciones, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma. • Se realizó seguimientos semanales al equipo de registro, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma. • Se realizó seguimientos semanales a los equipos, jurídico y técnico de notas devolutivas, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma. • Se realizó seguimientos semanales a los equipos, jurídico y técnico de estudio de títulos, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma. • Se realizó seguimientos semanales al equipo de PQRS, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma.	Anexo_1463456_638762753445688942.pdf
3. Generar mecanismos de monitoreo y acompañamiento para el cumplimiento de las metas de la Subdirección de Seguridad Jurídica en relación con el plan de acción, en coordinación con el supervisor del contrato.	En cumplimiento de esta obligación contractual, se apoyó en la realización de las siguientes actividades: Se realizó los cronogramas de seguimiento para los equipos de nivel central: • equipo formalización (técnico y Jurídico) • equipo notificaciones • equipo registro • equipo notas devolutivas • equipo estudio de títulos • equipo PQRS • equipo procesos agrarios (técnico y Jurídico)	Anexo_1463457_638762753686490094.pdf
4. Gestionar y reportar la planeación estratégica en los instrumentos que para ese fin genere la oficina de planeación quien haga sus veces, en coordinación con el supervisor del contrato.	En cumplimiento de esta obligación contractual, se apoyó en la realización de las siguientes actividades: • Se realizó la recolección, procesamiento, análisis y validación de la información necesaria para la matriz de compromisos regionales. • Se realizó la recolección, procesamiento, análisis y validación de la información necesaria para la matriz gobierno con el pueblo. • Se apoyó en la realización del informe que se reporta para plan de mejoramiento.	Anexo_1463458_638762753950325012.pdf
5. Apoyar el diseño y la actualización de procesos, mapas de área, y demás herramientas necesarias para la organización interna de la Subdirección de Seguridad Jurídica y la articulación de los diferentes equipos misionales y transversales, en coordinación con el supervisor del contrato.	En cumplimiento de esta obligación contractual, se apoyó en la realización de las siguientes actividades: • Se realizó revisión de la base de datos de PQRS y se solicitó realizar ajustes. • En seguimiento se realizó revisión de base de datos del equipo notas devolutivas, y se solicitó realizar ajustes a la misma.	Anexo_1463459_638762754184034812.pdf
6. Apoyar el diseño de un sistema de alertas tempranas que permita el seguimiento efectivo a la planeación interna de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.	En las reuniones de seguimientos que se realizaron a los equipos los equipos de nivel central: • equipo formalización (técnico y Jurídico) • equipo notificaciones • equipo registro • equipo notas devolutivas • equipo estudio de títulos • equipo PQRS • equipo procesos agrarios (técnico y Jurídico) se presentaron alertas tempranas a los avances por equipo y se generaron compromisos que semanalmente se revisan para la gestión y cumplimiento de estos.	Anexo_1463460_638762754450060050.pdf
7. Proponer mecanismos de articulación efectiva con las Unidades de Gestión Territorial y demás actores, a fin de lograr los objetivos definidos en el plan de acción, en coordinación con el supervisor del contrato.	No fue asignado por el supervisor del contrato para este mes.	
8. Generar y asegurar la comunicación efectiva de seguimiento y avance de los diferentes del plan de acción y demás herramientas a la planeación en la Subdirección de Jurídica, en coordinación con el supervisor	No fue asignado por el supervisor del contrato para este mes.	
9. Verificar la calidad de la información que se reporta de la planeación estratégica de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación	En cumplimiento de esta obligación contractual, se apoyó en la realización de las siguientes actividades: • Se realiza revisión de la Matriz de Gestión Jurídica – MGJ para identificar los lotes de seguimiento y se solicitó ajustes.	Anexo_1463463_638762755092853070.pdf

Documento Firmado Digitalmente
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus datos de acuerdo con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.



con el supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza revisión de la Matriz de Gestión Administrativa – MGA donde se identificaron errores, se solicitó ajustes. 	
10. Asistir cuando sea convocado o designado por parte de la Subdirección de Seguridad Jurídica a reuniones, juntas o comités, en coordinación con el supervisor del contrato.	<p>En cumplimiento de esta obligación contractual, se apoyó en la realización de las siguientes actividades:</p> <p>Se realizó primera sesión para diseñar el cronograma de nivel central. 6 de febrero Se asistió a reunión para etapas de notificaciones. 6 de febrero. Se realizó reunión para el diseño de la estructura de seguimiento para el equipo de PQRS. 7 de febrero. Se realizó reunión para organizar seguimiento del equipo de registro. 10 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de notas devolutivas. 10 de febrero. Se realizó seguimiento equipo de estudio de títulos. 10 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de PQRS. 10 de febrero. Se asistió a seguimiento del equipo de gestión documental. 11 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de formalización. 11 de febrero Se realizó reunión para organizar seguimiento al equipo de notificaciones. 11 de febrero. Se realizó reunión para organizar seguimiento al equipo de procesos agrarios. 11 de febrero. Se asistió a reunión para presentación semanal. 11 de febrero. Se asistió a reunión para análisis de data seguimiento personal. 12 de febrero. Se realizó segunda sesión para el diseño de cronograma de procesos agrarios. 13 de febrero. Se asistió a reunión de explicación para descargue de correos de la convocatoria. 14 de febrero. Cifras semanales. 14 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de notificaciones. 17 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de registro. 17 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de notas devolutivas. 17 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de estudio de títulos. 17 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de estudio de títulos. 17 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de PQRS. 17 de febrero Se realizó seguimiento al equipo de formalización. 18 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de procesos agrarios. 19 de febrero. Se realizó reunión para establecer los lotes de seguimiento para el equipo jurídico de formalización. 20 de febrero. Se asistió a reunión de revisión de base de datos de procesos agrarios. 21 de febrero. Cifras semanales. 21 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de notificaciones. 24 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de registro. 24 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de notas devolutivas. 24 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de estudio de títulos. 24 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de PQRS. 24 de febrero. Se realizó seguimiento al equipo de formalización. 25 de febrero. Se realizó reunión para la estimación de cargas del equipo técnico de procesos agrarios. 25 de febrero.</p>	Anexo_1463464_638762755347352691.pdf
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.	<p>En cumplimiento de esta obligación contractual, se apoyó en la realización de las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión y descargue de hojas de vida para convocatoria Se realizó acuerdo de gestión segundo seguimiento 2024. Se dio respuesta a la solicitud de insumos para el requerimiento 202462006884482 Se proyectó memorando para la retoma de fisos de Boyacá. Se proyectó dos memorandos para el enrutamiento de los casos de Puerto Rico Meta. Se realizaron algunos cuellos de botella para el seguimiento semanal Se realizó depuración de bandeja de ORFEO 	Anexo_1463465_638762756851876773.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	DANIELA SILVA PEDROZA
---	-----------------------

Observaciones del supervisor a las actividades ejecutadas

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o para fiscalidad aplicable.

Por lo anterior, autorizo el pago por valor de \$9,500,000.00 NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE..

Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros X Corriente , número 05949281894 del banco BANCOLOMBIA.

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$76,000,000.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$8,233,333.00 -
Valor Total:	\$67,766,667.00 -
Total Pagado	\$1,266,667.00 -
Saldo Actual:	\$66,500,000.00 -
VALOR A PAGAR:	\$9,500,000.00 -
Menos este pago:	\$57,000,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$1,266,667.00 -	-	-
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
-	-	-
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
-	-	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	15.89%
---	--------


AUTORIZACIÓN DE PAGO

ANEXOS	
Persona natural	Persona Jurídica

Documento Firmado Digitalmente
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con el Decreto 577 de 1999.



Aporte a pensión	X	Parafiscales	
Aporte a salud	X	RUT (primer pago y/o actualización)	
Aporte ARL	X	Entrada al almacén	
Producto(s) - Entregable (s)		Factura	
Informe (s) Adicional (es)		Producto(s) - Entregable (s)	
		Informe (s) Adicional (es)	

SUPERVISOR 1		SUPERVISOR 2	
Firma:		Firma:	
Nombre:	JULIAN YESID BALLEEN REINA	Nombre:	
No. Identificación:	1121904968	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	



Documento Firmado Digitalmente
 El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

