

 <p><b>Agencia Nacional de Tierras</b> 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:	COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Fecha:	8/31/2025 6:38:48 PM
Pago No:	5	Total de Pagos	5	

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR**

Nombre/Razón Social:	KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS		Identificación:	1024600426	Teléfono de contacto:	123
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	karen.hoyos@ant.gov.co	

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO**

Contrato / Convenio No.:	ANT-CPS-20255889	Fecha de Inicio:	25/04/2025	Plazo de Ejecución:	31/08/2025
Periodo a pagar:	AGOSTO	No RP:	686325	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	Municipio:	Bogotá		

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR**

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN EL GIT PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ANT.
---------	--

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Apoyar al GIT para la Gestión Contractual en el desarrollo de las actividades y tareas administrativas, para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación y demás entes de control.	Durante este periodo se realizo la organización de expedientes conservación de la vigencia 2024, solicitados en requerimiento correspondiente a la serie documental de CONTRATOS y subserie Contratos de Prestación de Servicios persona natural. -Se organizo de acuerdo con las listas de chequeo -Descarga de los aplicativos ORFEO y SECOPII, -Cambio de nombres de cada uno de los archivos -División o unión de archivos (certificaciones laborales y educativas entre otros) -Cargue en el Share Point	<a href="#">Anexo_1720843_638920800375433535.pdf</a> <a href="#">Anexo_1720843_638920800408439986.pdf</a> <a href="#">Anexo_1720843_638920801871127632.pdf</a>
2. Apoyar al GIT para la Gestión Contractual en la realización del registro de los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta, en coordinación con el supervisor del contrato	Durante este periodo se realizo la organización de 14 cajas con 188 expedientes de las unidades de conservación correspondientes a la serie documental "Contratos" – subserie "Contratos de Prestación de Servicios", vigencia 2017 Persona Natural y Jurídica  -Revisión cronología -Restauración de documentos -Foliación -Revisión hoja de control -Actualización de fuid	<a href="#">Anexo_1720844_638920798998601916.xlsx</a> <a href="#">Anexo_1720844_638920799054877305.xlsx</a>
3. Brindar apoyo y acompañamiento para el adecuado manejo del archivo de gestión, su organización y la transferencia de los expedientes contractuales, en coordinación con el supervisor del contrato.	Durante este periodo se realizo la organización de 188 expedientes físicos de las unidades de conservación correspondientes a la serie documental "Contratos" – subserie "Contratos de Prestación de Servicios", vigencia 2017, en el marco del proceso de transferencia primaria	<a href="#">Anexo_1720845_638920795319797203.pdf</a>
4. Brindar apoyo en la gestión de las bases de datos y aplicaciones que le sean encomendadas por el supervisor del contrato.	Durante este periodo se realizaron las consultas en los diferentes aplicativos de la entidad como lo son SharePoint, Secoppi, Orfeo y Klic, Conforme a la necesidad de avances y seguimiento al plan de mejoramiento de archivo de la subdirección de gestión administrativa - SAF	<a href="#">Anexo_1720846_638920789342685634.pdf</a>
5. Apoyar las actividades relacionadas con la consulta y préstamo de los expedientes contractuales a cargo de Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Contractual, velando por la integridad, confidencialidad, confiabilidad y accesibilidad de los mismos; así como responder por la correcta reubicación de los documentos y expedientes devueltos.	Se realiza formato Único de Inventario Documental de 188 Contratos de Prestación de Servicios con 249 carpetas ", vigencia 2017 trabajos dentro de este periodo	<a href="#">Anexo_1720847_638920803036411401.xlsx</a> <a href="#">Anexo_1720847_638920803111374720.xlsx</a>
6. Realiza la publicación en la plataforma SECOPII de los informes mensuales que se generen durante la ejecución del contrato.	Para el mes a cobrar, se realizará el cargue de la documentación correspondiente al pago de agosto en la plataforma SECOPII, una vez se cuente con la aprobación del supervisor del contrato en Klic. Como evidencia, se adjuntará el respectivo pantallazo de la ejecución contractual.	
7. Las demás actividades encomendadas por el supervisor del contrato, que guarden relación con el objeto contractual.	Se realiza reporte conforme a lo solicitado por la supervisión de actividades mensuales para su respectivo seguimiento	<a href="#">Anexo_1720849_638920819968621009.pdf</a>

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	KAREN DANIELA HOYOS CALLEJAS
--	------------------------------

Documento Firmado Digitalmente  
El presente documento contiene información confidencial y sus efectos de conformidad con la Ley 1712 de 2014.



**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 parafiscalidad aplicable.

Por lo anterior, autorizo el pago por valor de \$4,100,000.00 CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE..

Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros X Corriente   , número 24084420019 del banco CAJA SOCIAL BCSC.

**INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO**

Valor Inicial:	\$20,500,000.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$3,280,000.00 -
Valor Total:	\$17,220,000.00 -

Total Pagado	\$13,120,000.00 -
Saldo Actual:	\$4,100,000.00 -

<b>VALOR A PAGAR:</b>	<b>\$4,100,000.00 -</b>
Menos este pago:	<b>\$0.00 -</b>

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$820,000.00 -	\$4,100,000.00 -	\$4,100,000.00 -
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
\$4,100,000.00 -	-	-
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
-	-	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

<b>% de ejecución financiera del contrato / convenio:</b>	100.00%
---	---------

**AUTORIZACIÓN DE PAGO**

ANEXOS			
Persona natural		Persona Jurídica	
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:	DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA	Nombre:	
No. Identificación:	1121936422	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.

