

Documento Firmado Digitalmente  
El presente documento contiene una firma digital que tiene los efectos de conformidad con la ley.



|                                                                                 |               |                                                                                              |         |             |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
|  | 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: | UGT CÚCUTA |                | Fecha: | 9/3/2025 7:53:30 PM |
| Pago No:     | 7          | Total de Pagos | 8      |                     |

|                                                |                              |   |                  |                       |                            |
|------------------------------------------------|------------------------------|---|------------------|-----------------------|----------------------------|
| INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR |                              |   |                  |                       |                            |
| Nombre/Razón Social:                           | NATHALIA XIMENA JAIMES PEREZ |   |                  | Identificación:       | 1098642121                 |
| Naturaleza:                                    | Persona Natural              | X | Persona Jurídica | Telefono de contacto: |                            |
|                                                |                              |   |                  | Correo electrónico:   | nathalia.jaimes@ant.gov.co |

|                                     |                  |                  |             |                                  |            |
|-------------------------------------|------------------|------------------|-------------|----------------------------------|------------|
| INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO |                  |                  |             |                                  |            |
| Contrato / Convenio No.:            | ANT-CPS-20251802 | Fecha de Inicio: | 03/02/2025  | Plazo de Ejecucion:              | 30/09/2025 |
| Periodo a pagar:                    | AGOSTO           | No RP:           | 63425       | Requiere informe de actividades: | SI         |
| Departamento:                       | Santander        | Municipio:       | Bucaramanga |                                  |            |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR |                                                                                                                                                                                                                              |
| OBJETO:                                          | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DESIGNADAS DENTRO DE LA MISIONALIDAD DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL EN EL MARCO DE LA REFORMA RURAL INTEGRAL |

| OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                        | ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO                                                                                                                                                                               | EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. Atender y gestionar oportunamente las solicitudes, peticiones y/o requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato a través del aplicativo ORFEO                                              | Realizar el respectivo tramite en el aplicativo orfeo.                                                                                                                                                                  | <a href="#">Anexo_1693225_638924312986894099.pdf</a> |
| 2. Realizar el respectivo reparto de las solicitudes allegadas a la Unidad de Gestión Territorial a través de los aplicativos asignados.                                                                            | Tramite en el aplicativo CAS para solicitar permisos                                                                                                                                                                    | <a href="#">Anexo_1693226_638924308698003160.pdf</a> |
| 3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato.                                                                                                                             | Informe enviado a supervisor sobre seguimiento                                                                                                                                                                          | <a href="#">Anexo_1693227_638924306038636991.pdf</a> |
| 4. Participar en las mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor del Contrato, levantando las respectivas actas de seguimiento de los temas tratados.                                                  | *Participar en capacitaciones programadas en temas de interes                                                                                                                                                           | <a href="#">Anexo_1693228_638924020431494273.pdf</a> |
| 5. Realizar la programación del Plan Anualizado de Caja - P/A de los recursos de la Unidad de Gestión Territorial de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superintendencia Administrativa y Financiera. | Apoyo a la gestión financiera                                                                                                                                                                                           | <a href="#">Anexo_1693229_638924031626893817.pdf</a> |
| 6. Apoyar en la revisión de informes allegados por los contratistas y verificar los avances en las metas de la Unidad de Gestión Territorial.                                                                       | Se realiza la revisión de documentación en correo electrónico para VB del coordinador.                                                                                                                                  | <a href="#">Anexo_1693230_638924031904834902.pdf</a> |
| 7. Realizar seguimiento al cargue y aprobación de cuentas de cobro de los contratistas de la Unidad de Gestión Territorial                                                                                          | Se realiza la respectiva revision en aplicativo KLIC                                                                                                                                                                    | <a href="#">Anexo_1693231_638924032173021442.pdf</a> |
| 8. Mantener actualizada la base de personal contratado para la Unidad de Gestión Territorial                                                                                                                        | Base de datos actualizada                                                                                                                                                                                               | <a href="#">Anexo_1693232_638924032347158957.pdf</a> |
| 9. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual                                                                                       | Se realiza revisión de documentación para procesos contractuales, se realiza proporcionalidades de cada contratista, tramite de correo de legalización y acta de inicio, comisiones de salidas a campo de cada misional | <a href="#">Anexo_1693233_638924032509315815.pdf</a> |

|                                                                                      |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR:<br>(Cuando requiera presentar informe de actividades) | NATHALIA XIMENA JAIMES PEREZ |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|

### 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 \$7,202,378.00 SIETE MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE..

Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros X Corriente \_\_, número 79898459719 del banco BANCOLOMBIA.

### INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

|                  |                   |
|------------------|-------------------|
| Valor Inicial:   | \$57,619,024.00 - |
| Adición No.      | \$0.00 -          |
| Valor Reducción: | \$480,159.00 -    |
| Valor Total:     | \$57,138,865.00 - |

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| Total Pagado  | \$42,734,109.00 - |
| Saldo Actual: | \$14,404,756.00 - |

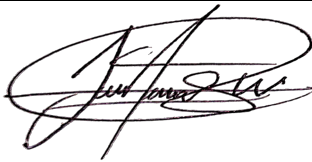
|                  |                  |
|------------------|------------------|
| VALOR A PAGAR:   | \$7,202,378.00 - |
| Menos este pago: | \$7,202,378.00 - |

| VALOR(ES) PAGADO(S) |                  |                  |
|---------------------|------------------|------------------|
| Pago No. 1          | Pago No. 2       | Pago No. 3       |
| \$6,722,219.00 -    | \$7,202,378.00 - | \$7,202,378.00 - |
| Pago No. 4          | Pago No. 5       | Pago No. 6       |
| \$7,202,378.00 -    | \$7,202,378.00 - | \$7,202,378.00 - |
| Pago No. 7          | Pago No. 8       | Pago No. 9       |
| -                   | -                | -                |
| Pago No. 10         | Pago No. 11      | Pago No. 12      |
| -                   | -                | -                |

|                                                    |        |
|----------------------------------------------------|--------|
| % de ejecución financiera del contrato / convenio: | 87.39% |
|----------------------------------------------------|--------|

### 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:             | JAVIER ALONSO SANTIAGO VELASQUEZ                                                    | Nombre:             |  |
| No. Identificación: | 1091665352                                                                          | No. Identificación: |  |
| Cargo:              |                                                                                     | Cargo:              |  |

