

 <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:	UGT MEDELLÍN		Fecha:	10/2/2025 2:04:12 PM
Pago No:	7	Total de Pagos	7	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR				
Nombre/Razón Social:	DARLY YASET MOSQUERA LONDOÑO		Identificación:	1077427674
Naturaleza:	Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/> Persona Jurídica	Correo electrónico:	darly.mosquera@ant.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO				
Contrato / Convenio No.:	ANT-CPS-20254820	Fecha de Inicio:	26/03/2025	Plazo de Ejecución:
Periodo a pagar:	SEPTIEMBRE	No RP:	224825	Requiere informe de actividades:
Departamento:	Chocó	Municipio:	Quibdó	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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. Apoyar técnicamente a la Unidad de Gestión Territorial con la revisión y actualización de las bases de datos de los diferentes expedientes a cargo de dicha dependencia, con el fin de mantener una fuente de información veraz y disponible.	1-30/09/2025 APOYO A LA UGT EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES. En el mes de septiembre, llevé a cabo la actualización del Formato de Inventario Único Documental (FIUD), correspondiente a los expedientes tramitados por la Dirección de Asuntos Étnicos, con el fin de garantizar la correcta organización, clasificación y descripción de los documentos conforme a la normativa archivística vigente.	Anexo_1764979_638948297118459739.xlsx
2. Realizar el seguimiento al adecuado trámite de radicados a través del aplicativo ORFEO dispuestos por la Agencia Nacional de Tierras.	01-30/09/2025: APOYAR AL SEGUIMIENTO DE LOS RADICADOS EN ORFEO. Durante el mes, se realizó el seguimiento y control de los trámites asociados a los radicados asignados y generados por el Grupo Territorial, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO como herramienta principal para garantizar la trazabilidad, control y gestión eficiente de la información.	Anexo_1764980_638948448987973666.xlsx
3. Apoyar el procedimiento de notificación de los actos administrativos que sean generados por la Unidad de Gestión Territorial en el marco de los diferentes procesos delegados.	Durante el presente mes, no fue posible brindar apoyo en la ejecución del procedimiento de notificación de los actos administrativos emitidos por el grupo territorial.	
4. Elaborar y actualizar las hojas de control de los diferentes expedientes a cargo de la Unidad de Gestión Territorial.	. En el transcurso del mes, se elaboraron 13 hojas de control documental correspondientes a expedientes asignados a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad en el ámbito de la Unidad Territorial. Esta actividad permitió fortalecer la trazabilidad, el seguimiento y la organización de los documentos en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental.	Anexo_1764982_638948318608231032.pdf
5. Apoyar con la elaboración y actualización del inventario documental que se encuentra bajo custodia de la Unidad de Gestión Territorial.	01-30/09/2025: ACTUALIZACIÓN FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL. Durante el presente mes, se brindó apoyo en la elaboración y actualización del Formato de Inventario Único Documental (FIUD) correspondiente a los expedientes de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y conforme a la normativa establecida por el Archivo General de la Nación.	Anexo_1764983_638948321070288188.xlsx
6. Apoyar con la organización y clasificación del archivo de gestión que se encuentra a cargo de la Unidad de Gestión Territorial.	01-30/09/2025 Seguimiento a la Organización y Clasificación Archivo de Gestión. En el transcurso del mes, se brindó acompañamiento a los contratistas en la implementación de procesos archivísticos, tales como la organización, clasificación y sistematización de la información generada en el ejercicio de sus funciones, con el objetivo de optimizar la administración, custodia y trazabilidad de los archivos de gestión del Grupo Territorial, conforme a los principios y directrices del Sistema Integrado de Conservación Documental.	Anexo_1764984_638948322208946732.pdf
7. Participar en las mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.	Durante el presente mes, no se registró participación en las mesas de trabajo convocadas por el supervisor del contrato.	
8. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.	10/09/2025 SOCIALIZACIÓN LINEAMIENTOS CARGUE EXPEDIENTES AL SIT. Se asistió a la capacitación liderada por María Camila Percy, en la cual se socializó el paso a paso para realizar el cargue de información en el Sistema de Información de Tierras (SIT). Durante la sesión, se explicaron los iconos a utilizar dentro del sistema, así como los procedimientos necesarios para asegurar que la información ingresada se vea reflejada correctamente en el aplicativo ORFEO. 24/09/2025 SOCIALIZACIÓN MODELO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Se participó en la capacitación liderada por el nivel central, en la cual se socializaron los diferentes canales de atención al servicio al ciudadano, así como el plan de contingencia que entrará a regir a partir del 25 de septiembre, con el objetivo de garantizar la continuidad y calidad del servicio a la ciudadanía y al público en general.	Anexo_1764986_638948330713978764.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	DARLY YASET MOSQUERA LONDOÑO
--	------------------------------

Documento Firmado Digitalmente
 El presente documento contiene una firma digital válida que garantiza la autenticidad y la integridad de los datos. Cualquier intento de falsificación o modificación de los datos será detectado por el sistema de verificación.



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 \$4,669,949.00 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE..

Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros X Corriente , número 230380206383 del banco POPULAR.

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$32,689,643.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$3,891,624.00 -
Valor Total:	\$28,798,019.00 -

Total Pagado	\$24,128,070.00 -
Saldo Actual:	\$4,669,949.00 -

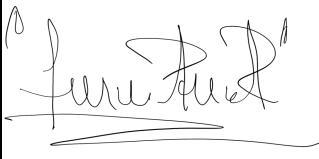
VALOR A PAGAR:	\$4,669,949.00 -
Menos este pago:	\$0.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$778,325.00 -	\$4,669,949.00 -	\$4,669,949.00 -
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
\$4,669,949.00 -	\$4,669,949.00 -	\$4,669,949.00 -
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
-	-	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	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:	FARLIN PEREA RENTERIA	Nombre:	
No. Identificación:	26274754	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.

