

	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:	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE TIERRAS DE LA NACION		Fecha:	11/6/2025 3:37:52 PM
Pago No:	9		Total de Pagos	11

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR				
Nombre/Razón Social:	YESICA NATALIA DIAZ RAMIREZ		Identificación:	1030591257
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	
			Correo electrónico:	yesica.diaz@ant.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato / Convenio No.:	ANT-CPS-20253038		Fecha de Inicio:	20/02/2025	Plazo de Ejecución:
Periodo a pagar:	OCTUBRE		No RP:	1425	Requiere informe de actividades:
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)		Municipio:	Bogota	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBJETO:	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación para la formulación y elaboración de Planes de Desarrollo Sostenible – PDS en el proceso de delimitación y constitución de Zona de Reserva Campesina como Gestor Documental – ZRC, para garantizar el cumplimiento de las actividades previstas en el "Programa para la adopción e implementación de un Catastro Multipropósito Rural- Urbano", en el marco del Contrato de Préstamo 8937-CO (BM).

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
Obligación 1. Brindar apoyo técnico y apoyo a la gestión en la administración, gestión de las actividades y trámites administrativos misionales de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, que fueron delegados a las Unidades de Gestión Territorial.	Realice según el instructivo de ADMBS-I-003 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION V3 control de calidad de las Hojas de control de limitaciones a la propiedad de las siguientes cajas: 32,33,34,36,37,38,39,40,41 Y 43.	Anexo_1828637_638979547287188100.pdf Anexo_1828637_638979547353044983.pdf Anexo_1828637_638979547408109827.pdf
Obligación 2. Apoyar en el manejo, gestión y administración de las herramientas e instrumentos informáticos implementados para el correcto desarrollo de los procesos misionales de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación.	Apoye en el manejo, gestión y administración de las herramientas e instrumentos informáticos del sistema de Gestion Documental Orfeo.	Anexo_1828638_638979548251823695.pdf
Obligación 3. Apoyar en el manejo, control, seguimiento y gestión de correspondencia, comunicaciones, solicitudes o peticiones recibidas que guarden relación con los procesos misionales de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación que fueron delegados a las Unidades de Gestión Territorial, desde su ingreso hasta su archivo.	Realice el apoyo dando cumplimiento al procedimiento ADMBS-I-003 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION V3. Donde se realiza control de calidad de los siguientes expedientes de Limitaciones a la propiedad y se realizó su respectivo expediente en cargue a Orfeo y one drive Cajas: 32,33,34,36,37,38,39,40,41 Y 43.	Anexo_1828639_638979551217400130.pdf
Obligación 4. Brindar apoyo asistencial y técnico en la búsqueda, trámite o proyección de soportes, informes o cualquier otra información requerida en los procesos misionales de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, que fueron delegados a las Unidades de Gestión Territorial.	Realice el apoyo en la trámite o proyección de soportes, informes o cualquier otra información requerida en los procesos misionales de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación. Radicados 202543001858571 y 202543001858031	Anexo_1828640_638979552797629958.pdf
Obligación 5. Brindar apoyo en la solicitud, control, manejo y alimentación de expedientes de los procesos misionales adelantados directamente por las Unidades de Gestión Territorial, tanto los físicos como los digitales que deban ser administrados a través del Sistema de Gestion Documental – ORFEO.	Realice el apoyo dando cumplimiento al procedimiento ADMBS-I-003 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION V3. Donde se realiza ajustes en el control de calidad de los siguientes expedientes de Limitaciones a la propiedad y se realizó su respectivo expediente en cargue a Orfeo y one drive Cajas: 32,33,34,36,37,38,39,40,41,42 y 43.	Anexo_1828641_638979553796906786.pdf
Obligación 6. Brindar apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras, requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales que sean elevados a la Dirección de Acceso a Tierras, a sus dependencias o directamente a las Unidades de Gestión Territorial, para tramitar desde su ingreso hasta su cierre en la plataforma ORFEO.	Realice el apoyo en la atención, trámite, compilación de información necesaria y elaboración de respuestas a: correspondencia, derechos de petición que sean presentados ante la Agencia Nacional de Tierras.	Anexo_1828642_638979555123799425.pdf
Obligación 7. Asistir y participar en representación de la Dirección de Acceso a Tierras, de sus dependencias o de la Unidad de Gestión Territorial, en reuniones, consejos, juntas o comités, sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado.	Asistí y participe en las siguientes capacitaciones: 08/10/2025 envíos 472 23/10/2025 Descripción documental y transferencia documental primaria.	Anexo_1828643_638979486376958150.pdf Anexo_1828643_638979557070683654.pdf
Obligación 8. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión siempre y cuando guarden relación con la misionalidad de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado.	Realice apoyo en las demás actividades asignadas como lo menciona el ADMBS-I-003 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION V3 se anexa FUID y reporte por Gestión Documental Yesica Diaz -Seguimiento envíos 472 2025.	Anexo_1828644_638979489921029249.pdf Anexo_1828644_638979490144412115.pdf Anexo_1828644_638979490214234671.pdf Anexo_1828644_638979490304097325.pdf Anexo_1828644_638979561656921064.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	YESICA NATALIA DIAZ RAMIREZ
--	-----------------------------



Documento Firmado Digitalmente
El presente documento es válido y sus efectos son de plena responsabilidad de la entidad.

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 \$4,500,000.00 CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE..

Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros X Corriente __, número 05331699189 del banco BANCOLOMBIA.

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$49,500,000.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$0.00 -
Valor Total:	\$49,500,000.00 -

Total Pagado	\$36,000,000.00 -
Saldo Actual:	\$13,500,000.00 -

VALOR A PAGAR:	\$4,500,000.00 -
Menos este pago:	\$9,000,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$4,500,000.00 -	\$4,500,000.00 -	\$4,500,000.00 -
Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
\$4,500,000.00 -	\$4,500,000.00 -	\$4,500,000.00 -
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
\$4,500,000.00 -	\$4,500,000.00 -	-
Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
-	-	-

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	81.82%
--	--------

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:	LINA MARIA SALCEDO MESA	Nombre:	
No. Identificación:	1020789860	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	

