

 <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:	12/15/2025 12:27:43 PM
Pago No:	8	Total de Pagos	8	

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato / Convenio No.:	ANT-CPS-20256509	Fecha de Inicio:	23/05/2025	Plazo de Ejecución:	31/12/2025
Periodo a pagar:	DICIEMBRE	No RP:	905025	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	Municipio:	Bogota		

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. Proponer la formulación, actualización y gestión de las herramientas necesarias para la planeación estratégica de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el(la) supervisor(a) 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"> <li>• Apoyo en la formulación del plan de acción institucional correspondiente a la subdirección de seguridad jurídica, incluyendo indicadores de procesos agrarios y de formalización.</li> <li>• Se realizó reporte a plan de acción para formalización de noviembre, en las plantillas correspondientes, se recolectó la información y se organizó como evidencias; se elaboró el análisis de indicadores y se ajustó cuellos de botella, posible solución y que se está realizando para solucionarlo para cada indicador.</li> <li>• Se realizó reporte a plan de acción para procesos agrarios de noviembre, en las plantillas correspondientes, se recolectó la información y se organizó como evidencias; se elaboró el análisis de indicadores y se ajustó cuellos de botella, posible solución y que se está realizando para solucionarlo para cada indicador.</li> <li>• Se realizó histórico de plan de acción formalización y procesos agrarios, con el fin de llevar un control consecutivo de reportes, por fecha de reportes, mes y trimestre a cada uno de los soportes por indicador que se envían.</li> <li>• Se realizó revisión y ajuste a la remisión de cifras semanales a la DGJT.</li> </ul>	<p><a href="#">Anexo_1900659_639013473730346372.pdf</a></p>
2. Monitoreo y control a los planes de trabajo establecidos por la Subdirección de Seguridad Jurídica para el cumplimiento de las metas a nivel central y en las Unidades de Gestión Territorial bajo la coordinación del supervisor(a) 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"> <li>• Se realizó seguimientos semanales a los equipos, jurídico y técnico de formalización, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma.</li> <li>• Se realizó seguimientos semanales al equipo de notificaciones y publicaciones, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma.</li> <li>• Se realizó seguimientos semanales al equipo de registro, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma.</li> <li>• Se realizó seguimientos semanales a los equipos, jurídico y técnico de notas devolutivas, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma.</li> <li>• Se realizó seguimientos semanales a los equipos, jurídico y técnico de estudio de títulos, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma.</li> <li>• Se realizó seguimientos semanales al equipo de PQRS, de nivel central de la SSJ, mediante cronograma.</li> <li>• Se realizó seguimientos semanales a los 7 equipos técnicos de formalización de nivel central de la SSJ, mediante cronograma.</li> <li>• Se realizó seguimientos semanales al equipo de firmas de nivel central, mediante cronograma</li> </ul>	<p><a href="#">Anexo_1900660_639013473918479763.pdf</a></p>
3. Diseñar los mecanismos de evaluación de resultados de las estrategias de planeación de la Subdirección de Seguridad Jurídica, 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"> <li>• Se realizó esquema de seguimiento para los ocho equipos técnicos de formalización para el mes de octubre, cuenta con tabla resumen y cronograma por equipo.</li> <li>• Se realizó estimación de la Meta para la generación de ITJ por parte del Eq. Técnico - mes de diciembre</li> </ul>	<p><a href="#">Anexo_1900661_639013474179580753.pdf</a></p>
4. Realizar la recolección, procesamiento, análisis y validación de la información necesaria para reportar en los diferentes niveles la gestión de la Subdirección de Seguridad Jurídica, 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"> <li>• Se realizó la recolección, procesamiento, análisis y validación de la información necesaria para la matriz de compromisos regionales.</li> <li>• Se realizó la recolección, procesamiento, análisis y validación de la información necesaria para y se diligenció el reporte de macrometas.</li> <li>• Se realizó la recolección, procesamiento, análisis y validación de la información necesaria para el mapa de riesgos de corrupción.</li> <li>• Se realizó la recolección, procesamiento, análisis y validación de la información necesaria para el reporte de avance de participación ciudadana</li> <li>• Se realizó la recolección, procesamiento, análisis y validación de la información necesaria para el mapa de riesgos de gestión.</li> </ul>	<p><a href="#">Anexo_1900662_639013474408054073.pdf</a></p>
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 solicitado para este mes.	
8. Unificar y validar la información que se reporta como parte de la planeación estratégica de la Subdirección de Seguridad Jurídica, 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"> <li>• Se realizó solicitud de ajuste al plan de acción en todos los meses de la presente vigencia de acuerdo con la BMT.</li> <li>• Se realizó mapa de procesos de la Subdirección de Seguridad Jurídica</li> <li>• Se realizó esquema de gestión de procesos de la Subdirección de Seguridad Jurídica</li> <li>• Se realizó Informe de indicadores de IV Trimestre 2025</li> <li>• Se realizó informe cualitativo avance del plan nacional sectorial de formalización masiva de la propiedad rural – cuarto trimestre de 2025.</li> </ul>	<p><a href="#">Anexo_1900664_639013474778884574.pdf</a></p>
	<p>En cumplimiento de esta obligación contractual, se apoyó en la realización de las siguientes actividades:</p> <p>1. Se realizaron recomendaciones y se propusieron mecanismos durante los seguimientos por equipo semanal y se revisó la gestión de los mismos.</p>	

Documento Firmado Digitalmente  
 Este documento tiene una firma digital válida para todo el territorio colombiano en la ley 527 de 1999



9. Elaborar recomendaciones y proponer mecanismos para hacer más efectivos los procesos y procedimientos al interior de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• equipo formalización (técnico y Jurídico)</li> <li>• Equipo líderes de formalización</li> <li>• equipo notificaciones</li> <li>• equipo registro</li> <li>• equipo notas devolutivas</li> <li>• equipo estudio de títulos</li> <li>• equipo PQRS</li> <li>• equipo firmas</li> </ul> 2. Se realizo revisión de la Matriz de Gestión Jurídica – MGJ y Matriz de Gestión Administrativa para los seguimientos, se identificó errores y se hizo seguimiento al ajuste de estos.	<a href="#">Anexo_1900665_639013475022718798.pdf</a>
10. Asistir cuando sea convocado o designado por parte de la Subdirección de Seguridad Jurídica a salidas a campo, reuniones, juntas o comités, 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 cifras semanales a DGJT. 1 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de notificaciones. 2 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de estudio de títulos. 2 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de PQRS. 2 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de registro. 2 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de notas devolutivas. 2 de diciembre. Se realizó seguimiento al Eq. técnico de formalización por líder. 3 de diciembre. Se realizó seguimiento al Eq. técnico y jurídico de formalización. 3 de diciembre. Se realizó seguimiento al Eq. Firmas. 3 de diciembre. Se realizó reunión de avance a plan de acción de noviembre. 3 de diciembre. Se realizó reunión para la revisión de ITJ DE UGT reportadas a plan de acción. 5 de diciembre Se asistió a Mesa de trabajo Formulación Mapa de Riesgos de Corrupción- PRESENCIAL- CHAPINERO. 9 de diciembre Se realizó seguimiento al equipo de notificaciones. 9 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de estudio de títulos. 9 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de registro. 9 de diciembre. Se realizó seguimiento al Eq. técnico de formalización por líder. 10 de diciembre. Se realizó seguimiento al Eq. Firmas. 10 de diciembre. Se realizó seguimiento al Eq. técnico y jurídico de formalización. 10 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de PQRS. 10 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de notas devolutivas. 10 de diciembre. Se realizó avance al mapa de procesos. 11 de diciembre Se realizó seguimiento al equipo de notificaciones. 15 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de estudio de títulos. 15 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de PQRS. 15 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de registro. 15 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de notas devolutivas. 15 de diciembre. Se realizó revisión de cifras semanales a DGJT. 15 de diciembre. Se realizó seguimiento casos pendientes de Ajuste ITJ. 16 de diciembre. Se realizó seguimiento al Eq. técnico de formalización por líder. 16 de diciembre. Se realizó seguimiento al Eq. técnico y jurídico de formalización. 16 de diciembre. Se realizó seguimiento al Eq. Firmas. 16 de diciembre. Se realizó Revisión Bases MGA – MGJ. 17 de diciembre Se realizó seguimiento al equipo de notificaciones. 22 de diciembre. Se realizó seguimiento al Eq. técnico de formalización por líder. 22 de diciembre Se realizó seguimiento al equipo de estudio de títulos. 22 de diciembre Se realizó seguimiento al Eq. técnico y jurídico de formalización. 22 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de registro. 22 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de notas devolutivas. 22 de diciembre. Se realizó seguimiento al equipo de PQRS. 23 de diciembre. Se realizó seguimiento al Eq. Firmas. 23 de diciembre. Se realizó cierre Eq. Técnico de formalización. 29 de diciembre	<a href="#">Anexo_1900666_639013475431025624.pdf</a>
11. Presentar los informes de las actividades desarrolladas durante el plazo de ejecución establecido, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el supervisor(a) del contrato.	Se realizó informe de actividades del mes.	
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato	En cumplimiento de esta obligación contractual, se apoyó en la realización de las siguientes actividades:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó acta del Tercer Comité Técnico - convenio Gobernación de Boyacá</li> <li>• De acuerdo con el último seguimiento quincenal se remitió avance del mes de noviembre del equipo técnico de formalización</li> <li>• Se solicito apoyo al equipo técnico de formalización en la verificación de áreas en los Actos administrativos de cierre si formaliza emitidos.</li> <li>• Se dio lineamiento para la gestión de casos pendientes de ajuste ITJ</li> </ul>	<a href="#">Anexo_1900668_639013475722485189.pdf</a>

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 parafiscalidad aplicable.

Por lo anterior, autorizo el pago por valor de \$10,557,500.00 DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS 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:	\$84,460,000.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$7,742,167.00 -
Valor Total:	\$76,717,833.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$2,815,333.00 -	\$10,557,500.00 -	\$10,557,500.00 -




Valor Total:	\$10,557,500.00 -
Total Pagado:	\$66,160,333.00 -
Saldo Actual:	\$10,557,500.00 -
<b>VALOR A PAGAR:</b>	<b>\$10,557,500.00 -</b>
Menos este pago:	<b>\$0.00 -</b>

Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
\$10,557,500.00 -	\$10,557,500.00 -	\$10,557,500.00 -
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9
\$10,557,500.00 -	-	-
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:	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.

COLOMBIA  
 POTENCIA DE LA  
**VIDA**



**Agricultura**

