Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO	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:**	3/2/2026 2:23:57 PM
Pago No:	2	**Total de Pagos**	6

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	JOSE LEONARDO GALÍNDEZ ROJAS			**Identificacion:**	1010218593	**Telefono de contacto:**	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	**Correo electrónico:**	jose.galindezr@ant.gov.co		

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	ANT-CPS-20262172	**Fecha de Inicio:**	14/01/2026	**Plazo de Ejecucion:**	30/06/2026
Periodo a pagar:	FEBRERO	**No RP:**	18126	**Requiere informe de actividades:**	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	**Municipio:**	Bogota		

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Agencia Nacional de Tierras para apoyar el fortalecimiento y la ejecución de los distintos procesos y procedimientos que se desarrollen en la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Apoyar jurídicamente la elaboración, revisión, validación, implementación y ejecución de procesos, procedimientos y actos administrativos a cargo de la Subdirección de Administración de Tierras, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente y la aplicación de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia, en coordinación con el supervisor del contrato.	Durante el período objeto de reporte, se brindó apoyo jurídico integral en el marco de los procesos de adjudicación de predios baldíos a entidades de derecho público, en ejercicio de las competencias misionales asignadas a la entidad. En desarrollo de dichas actuaciones, se elaboraron ocho (8) resoluciones de adjudicación, correspondientes a dos (2) predios adjudicados a favor del municipio de Boyacá (Boyacá) y seis (6) predios a favor del municipio de Sardinata (Norte de Santander), mediante las cuales se formalizó la transferencia del derecho real de dominio a las respectivas entidades territoriales beneficiarias. Para la expedición de los referidos actos administrativos, se verificó el cumplimiento integral de los requisitos jurídicos, técnicos y administrativos exigidos por la normativa vigente, así como el agotamiento de las etapas procedimentales correspondientes, en especial la etapa de publicidad, incluyendo las actuaciones de fijación en lista, notificación y publicación. Lo anterior, en garantía del debido proceso administrativo y de la validez y eficacia de las resoluciones de adjudicación proferidas	Anexo_1970489_639079858568626273.docx Anexo_1970489_639079858622473585.docx Anexo_1970489_639079868349402472.docx Anexo_1970489_639079868400727022.docx Anexo_1970489_639079868473254112.docx Anexo_1970489_639079868539838696.docx Anexo_1970489_639079868609116246.docx Anexo_1970489_639079868678011247.docx Anexo_1970489_639079868731631888.docx
2. Contribuir a la elaboración, revisión y verificación de oficios, solicitudes, requerimientos, informes de seguimiento, conceptos jurídicos y demás instrumentos normativos vinculados a los procesos misionales de la Subdirección, en coordinación con el supervisor del contrato.	Durante el período objeto de reporte, se elaboró un (1) auto de aceptación dentro de los trámites administrativos adelantados por la Agencia Nacional de Tierras, en relación con la solicitud de adjudicación presentada por el municipio de Gámbita (Santander). De igual manera, se procedió con la elaboración de las fijaciones en lista correspondientes a los municipios de Boyacá (Boyacá) y Sardinata (Norte de Santander), con el propósito de dar cumplimiento a las etapas procedimentales y de publicidad previstas en la normativa vigente, garantizando la debida publicidad de las actuaciones administrativas y la observancia del debido proceso, como presupuesto para la expedición de las respectivas resoluciones de adjudicación. Así mismo, se elaboraron cinco (5) autos de acumulación correspondientes al municipio de Sardinata (Norte de Santander), con el fin de evitar la duplicidad en la documentación aportada por dicha entidad territorial, en atención a que ya se habían proferido las respectivas resoluciones de adjudicación sobre los predios relacionados en los mencionados autos. Por último, se elaboró el respectivo requerimiento para solicitar la subsanación de los documentos topográficos de los predios solicitados por la alcaldía municipal de Guaca Santander.	Anexo_1970490_639079862742442273.pdf Anexo_1970490_639079862910412864.pdf Anexo_1970490_639079863642767607.pdf Anexo_1970490_639079869093005915.docx Anexo_1970490_639079869134594206.docx Anexo_1970490_639079869182956715.docx Anexo_1970490_639079869274554833.docx Anexo_1970490_639079869330187042.docx Anexo_1970490_639079887009167957.docx
3. Brindar apoyo en la proyección y revisión de títulos, actos y documentos inscritos o pendientes de inscripción en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios a cargo de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, con el propósito de determinar las condiciones específicas de cada inmueble	Durante el período en mención, se adelantó la elaboración integral de la etapa publicitaria dentro del proceso de adjudicación relacionado con la Entidad de Derecho Público alcaldía de Gambita Santander dando cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa vigente en materia de publicidad y notificación dentro de los trámites administrativos agrarios. En desarrollo de dicha etapa, se elaboraron y radicaron los siguientes documentos, con el propósito de garantizar la adecuada divulgación y participación de los terceros interesados: 1. Comunicación oficial dirigida a la Alcaldía de Boyacá- Boyacá, informando sobre el inicio de la etapa publicitaria y solicitando la colaboración para la publicación de los respectivos avisos en la cartelera municipal. 2. Comunicación a la Procuraduría Regional, notificando sobre la apertura del trámite, con el fin de salvaguardar el principio de control preventivo y garantizar la transparencia del proceso. 3. Comunicación a la autoridad ambiental competente, en cumplimiento del principio de coordinación institucional y con el objetivo de verificar la existencia de restricciones o condicionamientos de orden ambiental sobre el predio en cuestión. 4. Formato para emisión radial, elaborado conforme a los lineamientos de la Agencia Nacional de Tierras, para su divulgación a través de emisora local con cobertura en la zona de influencia. 5. Formato para boletín municipal, orientado a la publicación de la información relevante del trámite en medios informativos oficiales del ente territorial. 6. Formato de aviso para publicación en la Agencia Nacional de Tierras (ANT), con el contenido técnico y jurídico del trámite, conforme a los criterios establecidos por la entidad. 7. Formato de aviso para publicación en cartelera física de la alcaldía, en concordancia con lo exigido en los manuales operativos de publicidad institucional. 8. Formato de aviso a colindantes, destinado a la notificación individual a los vecinos del predio objeto del proceso, en cumplimiento de los principios de publicidad y debido proceso. De esta manera se garantizó el cumplimiento de la fase publicitaria como requisito previo para continuar con las etapas subsiguientes del procedimiento administrativo agrario, asegurando la futura participación de todos los actores institucionales y comunitarios involucrados	Anexo_1970491_639079872541786662.docx Anexo_1970491_639079872589189728.docx Anexo_1970491_639079872638182299.docx Anexo_1970491_639079872696020975.docx Anexo_1970491_639079872761756150.docx Anexo_1970491_639079872835304833.docx Anexo_1970491_639079872890098080.docx Anexo_1970491_639079872949278113.docx
4. Participar en las visitas de campo que se requieran dentro de los procedimientos a cargo de la Subdirección, garantizando desde el componente jurídico el cumplimiento de la normatividad aplicable y en coordinación con el supervisor del contrato.	En este periodo no se requirió esta actividad.	
5. Colaborar en la socialización territorial de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección, garantizando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente, en coordinación con el supervisor del contrato.	En este periodo no se requirió esta actividad.	
rticipar en reuniones, consejos, juntas o virtuales como presenciales, sobre nados con el objeto del contrato, cuando o o delegado, en coordinación con el contrato.	Se asistió a la jornada de gestión documental el día 23 de febrero de 2026, la cual fue convocada con el propósito de socializar y fortalecer los lineamientos técnicos y procedimentales relacionados con la creación, organización, digitalización y cargue de documentos en el aplicativo Orfeo, en lo concerniente a los expedientes del grupo de entidades de derecho público. En desarrollo de la referida jornada, se abordaron los procedimientos establecidos para la adecuada conformación de los expedientes administrativos, incluyendo las directrices para la correcta radicación, clasificación, foliación y almacenamiento de los documentos, así como el uso eficiente de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad para tal fin.	Anexo_1970494_639079882892905973.pdf

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos los efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

7. Gestionar, revisar, tramitar y compilar la información requerida para atender derechos de petición, acciones constitucionales, solicitudes y requerimientos formulados por entes de control o autoridades administrativas y judiciales, dentro de los plazos legales, que le sean asignados a través del aplicativo de gestión documental ORFEO, en asuntos relacionados con la Administración de Baldíos de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato.	Durante el periodo en mención, realice la verificación y respuesta oportuna a un conjunto de peticiones radicadas ante la Agencia Nacional de Tierras, conforme a los procedimientos establecidos para la atención al ciudadano. Las solicitudes se encontraban identificadas con los siguientes números de radicados: -202643000159681 -202643000162931 -202643000176061 Cada una de estas peticiones fue objeto de análisis técnico y jurídico, y se procedió a emitir la respectiva respuesta mediante radicado oficial. A la fecha, todas las solicitudes cuentan con pronunciamiento formal por parte de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación.	Anexo_1970495_639079885975832710.docx Anexo_1970495_639079886024034790.docx Anexo_1970495_639079886102973034.docx
8. Entregar al finalizar la ejecución del contrato los expedientes, bases de datos, documentación, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión, en coordinación con el supervisor.	En este periodo no se requirió esta actividad.	
9. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, siempre que guarden relación con la misión de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, garantizando la adecuada prestación del servicio objeto del contrato.	En este periodo no se requirió esta actividad.	

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	JOSE LEONARDO GALINDEZ ROJAS

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 $9,000,000.00 NUEVE MILLONES PESOS M/CTE..

Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros X Corriente ___, número 24096783799 del banco CAJA SOCIAL BCSC.

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$54,000,000.00 -
Adición No.	$0.00 -
Valor Reducción:	$3,900,000.00 -
Valor Total:	$50,100,000.00 -

Total Pagado	$5,100,000.00 -
Saldo Actual:	$45,000,000.00 -

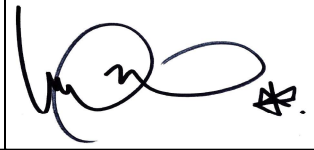
VALOR A PAGAR:	$9,000,000.00 -
Menos este pago:	**$36,000,000.00 -**

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

% de ejecución financiera del contrato / convenio:	28.14%

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:**	

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.

No. Identificación:	1020785660	No. Identificación:	
Cargo:		Cargo:	

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Agricultura

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.