10 de abril de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES No 02
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
SAG-CD-PSP-110-2026

INFORMACION GENERAL CONTRATO	
Nombre del (la) contratista:	Ángel Tapia Lozano
Número de identificación:	11307169
Número del contrato:	SAG-CD-PSP-110-2026
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DEL CAMPESINADO Y DESARROLLO RURAL PARA EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION"
Fecha de Suscripción del Contrato	Enero 23 de 2026
Fecha de Inicio del Contrato	Enero 26 de 2026.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	No 7100078309 Importe total: 66.950.000 COP
Registro Presupuestal	No 4600036046 del 25-01-2026 Importe total: 66.950.000 COP
Valor Inicial del Contrato	SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS/MCTE ($66.950.000.oo)
Adición	N/A
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (adición)	N/A
Registro Presupuestal (adición)	N/A
Valor Total del Contrato	SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS/MCTE ($66.950.000.oo)
Plazo de Ejecución Inicial	Diez (10) meses.
Prórroga	N/A
Fecha de terminación	Noviembre 25 de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	
Período ejecución	Periodo 26 de febrero de 2026 al 25 de marzo del 2026.
Valor del pago	SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS/MCTE ($6.695. 000.oo)

<table>
<tr><th colspan="2">OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS</th></tr>
<tr><td>1.- Verificar el correcto desarrollo de los procedimientos administrativos relacionados con la actividad contractual de la dirección del Campesinado y Desarrollo Rural.</td><td>El 26 de febrero del año 2026, realice la verificación respecto de la completitud y organización de la documentación presentada por usuarios, soportes documentales relacionados con el contrato interadministrativo SADR-CDTI-047-2023. Lo anterior conforme a normas establecidas en la ley 594 del 2000 o Ley General de archivos, con el fin de garantizar la trasparencia, el acceso a la información y preservación del patrimonio impuesta por esta Ley, esta documentación hace parte del programa de Titulación y formalización de predios rurales.

SOPORTE: Anexo 1 registro fotográfico y cuadro de carpetas a verificar en este periodo.</td></tr>
<tr><td>2. Ejecutar las actividades de gestión documental relacionada con los procesos contractuales asociados a la formalización de predios rurales.</td><td>Los días 02 y 04 de abril del 2026 en horario de oficina de la secretaria de Agrocampesinado realice actividad donde organice documentos inmersos en diferentes carpetas y que están relacionados con el convenio interadministrativo SADR-CDTI-047-2023 del programa de titulación y formulación de predios rurales privados con vocación agropecuaria de usuarios interesados de diferentes municipios del departamento, presentados a la secretaria de Agrocampesinado.

<table>
<tr><th colspan="3">CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SADR-CDTI-(</th></tr>
<tr><td>CARPETA</td><td>NOMBRE</td><td>MUNICIP</td></tr>
<tr><td>60</td><td>GABRIEL ERNESTO ACOSTA BOHORQUEZ</td><td>SAN BERNA</td></tr>
<tr><td>61</td><td>EFREN MENDEZ SASTOQUE</td><td>SAN BERNA</td></tr>
<tr><td>62</td><td>MERY MENDEZ SASTOQUE</td><td>SAN BERNA</td></tr>
<tr><td>63</td><td>ALBA MARINA VERGARA PRIETO</td><td>SAN BERNA</td></tr>
<tr><td>68</td><td>ISABEL LOPEZ</td><td>SASAIM</td></tr>
<tr><td>69</td><td>MARCO ROJAS LOPEZ</td><td>SASAIM</td></tr>
<tr><td>70</td><td>NATHALIEN SILVA BONILLA</td><td>SUESCA</td></tr>
</table>
SOPORTE: Anexo 2 Registro Fotográfico y Tabla de carpetas de usuarios Analizadas</td></tr>
<tr><td>3. Gestionar y hacer seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la formalización de predios ante las entidades competentes, tales como la Agencia Nacional de Tierras, notarías, oficinas de registro y autoridades locales.</td><td>En este periodo no se requirió desarrollar actividades asociadas con la obligación de gestión y seguimiento a trámites administrativos relacionados con la formalización de predios ante las entidades competentes, tales como la Agencia Nacional de Tierras, notarias, oficinas de registro y autoridades locales. Según el cronograma y requerimiento del programa se estarán desarrollando en próximos periodos.</td></tr>
</table>

4. Establecer comunicación y dar respuesta a los usuarios del programa de formalización de la propiedad rural según el avance de cada uno de los casos.	El 20 de marzo de 2026 participé en la jornada de asesorías para el proceso de formalización de la propiedad, convocada por la Dirección del campesinado y desarrollo rural y articulada por la Superintendencia de Notariado y Registro y la agencia nacional de tierras (ANT) en el municipio de Gachancipá. El objetivo de estas jornadas interinstitucionales es acercar al campesino usuario, al servicio que prestan los profesionales de las entidades públicas: Superintendencia de Notariado y Registro, Agencia Nacional de Tierras, Secretará de Gobierno y cercanía al ciudadano, Secretaría de Vivienda y Secretaría del Agrocampesidado del Departamento de Cundinamarca, para prestar una asesoría técnica y jurídica integral eficaz y eficiente en relación a las temáticas de formalización de sus predios. El equipo de profesionales de la Dirección del Agrocampesinado y Desarrollo Rural logró prestar cinco (5) asesorías en relación a prediales rurales con vocación agropecuaria logrando así la extensión de la misionalidad de la Secretaría del Agrocampesinado. En la jornada desarrollé las actividades de: Diligenciamiento de formato de control de asistentes, análisis de casos, direccionamiento a las entidades presentes con el fin de brindarle la respuesta pertinente al usuario, apoyo logístico en la organización del salón donde se llevó acabo la actividad. SOPOORTE: Anexo 4. registro fotográficos y lista de asistencia y lista de asistencia de asesores asistentes al evento
5 participar por cada periodo mensual, en mínimo una reunión y comité que en materia de formalización de la propiedad rural se programen por parte de la Dirección y entidades relacionadas; encargarse de la organización, desarrollo y seguimiento a los compromisos.	El 26 de febrero del 2026, en la secretaria de Agrocampesinado desde las 8:00 a.m., hasta la 1 p.m., en la sala de juntas participe en reunión coordinada por ANGEL ARCENIO RINCON RODRIGUEZ supervisor, el doctor JESUS PACHECO y el ingeniero MANUEL MURCIA de la Corporación Colombia Internacional (CCI); el tema tratado fue "capacitación sobre estudios técnicos jurídicos de predios rurales". Estas capacitaciones hacen parte del convenio SAG-CD-CI-118-2025 que con lleva a la articulación entre el componente técnico y jurídico, se hizo referencia como determinar la identificación del predio, resaltando ubicación geográfica, numero predial nacional, matricula inmobiliaria, área, colindancias y uso del suelo. Desde el componente técnico se analizaran paralelamente las capas a tener en cuenta para determinar la viabilidad de un predio como son: catastrales, ambientales, mineras, de hidrocarburos, ordenamiento territorial y demás condicionante que afecten la viabilidad del proceso. Se instruye el uso del aplicativo desarrollado por la entidad con el fin de optimizar la información y reducir el tiempo en el desarrollo final de cada proceso presentado por los usuarios. El 13 de marzo del 2026, asistí a capacitación en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos Zona Norte Bogotá calle 74 # 13 – 40, desde las 10:00 a.m. hasta la 1:00 p.m., el tema desarrollado fue "formalización de la propiedad", donde se socializo la

	metodología de la Superintendencia de Notariado y Registro en el proceso de formalización de la propiedad inmobiliaria, actividad coordinada por la doctora LINA MARIA BEDOYA. Durante la capacitación se abordaron los aspectos normativos, técnicos y jurídicos del proceso de formalización, incluyendo conceptos como baldíos urbanos, falsa tradición, modos de adquisición del dominio y procedimientos para la transferencia de propiedad. Asimismo, se analizaron casos frecuentes y se explicaron las rutas administrativas correspondientes, destacando la importancia del diagnóstico jurídico, la validación técnica del predio y el cumplimiento de requisitos normativos. Esta jornada me permitió fortalecer los conocimientos necesarios para la adecuada gestión de los procesos de formalización, así como la articulación interinstitucional para mejorar la eficiencia en la atención de los usuarios. SOPOORTE: Anexo 4 registro fotográficos, lista de asistencia y actas de capacitaciones.
6. Gestionar la completitud documental de los expedientes de los procesos de formalización, garantizando su integridad, trazabilidad y correcta custodia.	El 10, 12, 16 y 19 de marzo del 2026, efectué revisión y estudio de los documentos recolectados en el proceso de formalización, acción que garantiza la integridad y trazabilidad a una correcta custodia de los documentos presentados por los usuarios, para su procedimiento y validez, que desde su inicio requieren ser estudiados y analizados para determinar que paso a seguir, en que entidad y que documentos se requieren, lo que lleva a la completitud documental y apertura de un archivo individual por parte de los encargados en la secretaria de Agrocampesinado. La revisión, análisis y organización implica la implementación de las normas establecidas por la Ley, elaborada esta gestión y actualizada cada carpeta según lo establecido en la normatividad e impartidas por la oficina de archivo de la secretaria, se da la custodia correspondiente, para posteriormente efectuar los procesos necesarios para la legalización y titulación predial rural a los diferentes usuarios SOPORTE: Anexo 6 registro fotográfica.
7. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas.	el 24 de marzo del 2026 apoye en la organización de carpetas en la oficina de la Gerencia del campesinado y desarrollo rural, en las cuales van inmersos diferentes oficios y documentos como ; carpeta de asistencia de capacitaciones y reuniones que programa la gerencia del campesinado y desarrollo rural ; carpeta de registro de asitencia de usuarios a las jornadas de capacitación de asesorías gratuitas llevadas a cabo en los municipios de Pacho, Zipaquirá, Tocancipá, Gachancipá, Suesca, Chocontá, villapinzon, ubate. SOPORTE: Anexo 6 registro fotográfica.

Cumplimiento a las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto 1703 de 2.002, Decreto 510 de 2.003, la Ley 789 de 2.002, Ley 828 de 2.003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.	A continuación, presento la relación del pago de obligaciones con el sistema en los siguientes términos:

PERIODO	IBC	SALUD	PENSIÓN	ARL	PLANILLA
ENERO	$1.750.905	$218.900	-	$ 9.200	27270080
ENERO	$2.780.000	%56.700	-	$ 2.400	5139217
FEBRERO	$2.800.000	$350.000	-	$ 14.700	60918035
MARZO	$2.680.000	$335.000	-	$14.000	68619111
Total	$10.010.905	$960.600	-	$ 40.300	**N/A**

En virtud de lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones acá referidas y contenidas en el Contrato SAG-CD-PSP-110-2026, además cumpliendo las accesorias estipuladas contractual y legalmente, tales como son, el cumplir con los aportes a seguridad social y presentar informe de ejecución en periodos mensuales, me permito remitirlo a su despacho para conocimiento y aprobación

Cordialmente,

ANGEL TAPIA LOZANO
Contratista