

 <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 ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS		Fecha:	5/6/2026 10:31:45 PM
Pago No:	4	Total de Pagos	6	

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR**

Nombre/Razón Social:	VIVIANA PAOLA GRAU CARO		Identificación:	23002717	Telefono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico:	viviana.grau@ant.gov.co

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO**

Contrato / Convenio No.:	ANT-CPS-20264591	Fecha de Inicio:	23/01/2026	Plazo de Ejecución:	30/06/2026
Periodo a pagar:	ABRIL	No RP:	174826	Requiere informe de actividades:	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	Municipio:	Bogota		

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR**

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS, SEÑALADAS EN EL DECRETO 2363 DE 2015 Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA
---------	--

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Brindar apoyo administrativo en los procedimientos y procesos que gestiona la Subdirección, en coordinación con el supervisor del contrato.	Durante el periodo evaluado se brindó apoyo administrativo mediante la realización de envíos de asignaciones a través de Orfeo a la oficina info@ant.gov.co, para su gestión por parte de la dependencia correspondiente. Asimismo, se recibió capacitación por parte de la persona encargada del proceso, orientada a fortalecer el conocimiento de los lineamientos y dinámicas de trabajo de la Subdirección. Estas acciones constituyen un aporte administrativo efectivo y, al mismo tiempo, una etapa preparatoria que permitirá una ejecución más integral de esta obligación en el siguiente periodo.	<a href="#">Anexo_2107159_639135747635025127.pdf</a>
2. Organizar la documentación e información física y digital de la dependencia, en coordinación con el supervisor del contrato.	Durante el periodo evaluado se brindó apoyo administrativo en la organización de la información digital de la dependencia, mediante la gestión de las asignaciones de correspondencia realizadas en la plataforma Orfeo, las cuales se envían a la oficina info@ant.gov.co para su trámite por parte de la dependencia correspondiente. Estas actividades se desarrollaron de manera digital, en concordancia con los lineamientos establecidos. Adicionalmente, se recibe constante capacitación por parte de la persona encargada del proceso, orientada a fortalecer el conocimiento de las dinámicas de trabajo y los procedimientos de la Subdirección. Dichas acciones constituyen un aporte efectivo en la organización documental y preparan el terreno para una ejecución más integral de esta obligación en el siguiente periodo.	<a href="#">Anexo_2107160_639135750194387916.pdf</a>
3. Contribuir en la recopilación y sistematización de la información necesaria, así como en la redacción de los informes solicitados por el supervisor del contrato.	Durante el periodo evaluado se brindó apoyo administrativo en la recopilación y sistematización de la información requerida, a través de las asignaciones semanales generadas en la plataforma Orfeo, las cuales se gestionan mediante envíos a la oficina info@ant.gov.co para su correspondiente trámite. Estas actividades se desarrollan de manera digital, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Subdirección. Adicionalmente, se recibió capacitación por parte de la persona encargada del proceso, orientada a fortalecer el conocimiento de las dinámicas de trabajo y los procedimientos internos. Dichas acciones constituyen un aporte efectivo en la recopilación y organización de la información, y preparan el terreno para una ejecución más integral de esta obligación en los siguientes periodos.	
4. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes -PQRDS de la Subdirección, en su radicación, gestión de respuestas, con el fin de dar cumplimiento a los términos contemplados por la normatividad vigente en coordinación con el supervisor del contrato.	Cumplimiento durante el periodo evaluado. Durante el periodo evaluado se realizó la gestión administrativa de las PQRDS asignadas, mediante la radicación y trámite digital a través de la plataforma Orfeo. En este marco, se efectuó el envío de 450 PQRDS con un total de 367 anexos a la oficina info@ant.gov.co, para su correspondiente gestión por parte de la dependencia. Estas actividades se desarrollaron de manera digital, en concordancia con los lineamientos establecidos y garantizando el cumplimiento de los términos normativos. Adicionalmente, se recibió capacitación por parte de la persona encargada del proceso, orientada a fortalecer el conocimiento de las dinámicas de trabajo y procedimientos internos, lo cual refuerza la capacidad de respuesta y asegura una ejecución adecuada de esta obligación en los siguientes periodos.	<a href="#">Anexo_2107162_639135749527054464.xlsx</a> <a href="#">Anexo_2107162_639135749631353893.xlsx</a> <a href="#">Anexo_2107162_639135749722171611.xlsx</a> <a href="#">Anexo_2107162_639135749820754428.xlsx</a>
5. Brindar apoyo administrativo en las actividades relacionadas con la organización de la información y el desarrollo de procesos de reconocimiento y asignación de derechos, así como en la implementación de subsidios y programas de dotación de tierras para la producción de alimentos.	Durante el periodo evaluado no se desarrollaron actividades asociadas a Brindar apoyo administrativo en las actividades relacionadas con la organización de la información y el desarrollo de procesos de reconocimiento y asignación de derechos, así como en la implementación de subsidios y programas de dotación de tierras para la producción de alimentos. Sin embargo, se recibió capacitación por parte de la persona encargada del proceso, orientada a fortalecer el conocimiento de los lineamientos y dinámicas de trabajo, lo cual constituye una etapa preparatoria que facilita una ejecución adecuada de esta obligación en el siguiente periodo.	
6. Asistir a las reuniones a las que sea convocado o asignado por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con los programas misionales de la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas.	Durante el periodo evaluado, se dio cumplimiento a esta obligación mediante la participación en capacitaciones virtuales y presenciales con Luisa García encargada del proceso de Orfeo, así como la asistencia a la oficina para desarrollar actividades. Estos espacios estuvieron relacionados con los programas misionales de la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas, en concordancia con las orientaciones del supervisor del contrato.	
7. Las demás que sean requeridas o asignadas por el supervisor del contrato siempre que guarden relación con los programas misionales de la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas.	Durante el periodo evaluado se atendieron las actividades requeridas por el supervisor del contrato, relacionadas con los programas misionales de la Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas.	

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	VIVIANA PAOLA GRAU CARO
--	-------------------------

Documento Firmado Digitalmente  
El presente documento tiene una digitalización para todos sus efectos. Registrado en la plataforma de la 527 de 1997.



**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 \$6,200,000.00 SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE..

Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros X Corriente   , número 630-143795063-01 del banco BANCO MUNDO MUJER.

**INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO**

Valor Inicial:	\$37,200,000.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$4,546,667.00 -
Valor Total:	\$32,653,333.00 -

Total Pagado	\$14,053,333.00 -
Saldo Actual:	\$18,600,000.00 -

<b>VALOR A PAGAR:</b>	<b>\$6,200,000.00 -</b>
Menos este pago:	<b>\$12,400,000.00 -</b>

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$1,653,333.00 -	\$6,200,000.00 -	\$6,200,000.00 -
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
-	-	-

<b>% de ejecución financiera del contrato / convenio:</b>	62.03%
---	--------

**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:	LILIA MARIA RODRIGUEZ ALBARRACIN	Nombre:	
No. Identificación:	52838316	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.

