



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:	5/5/2026 5:46:33 PM
Pago No:	4	Total de Pagos	6	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR				
Nombre/Razón Social:	KELLY GISELL MORENO FIGUEROED		Identificación:	1018424867
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Telefono de contacto:
			Correo electrónico:	kelly.moreno@ant.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO				
Contrato / Convenio No.:	ANT-CPS-20264015	Fecha de Inicio:	20/01/2026	Plazo de Ejecución:
Periodo a pagar:	ABRIL	No RP:	157926	Requiere informe de actividades:
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	Municipio:	Bogota	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO, IMPULSO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROYECTOS, PROCESOS Y TRÁMITES DIRIGIDOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Brindar apoyo jurídico en la revisión de la emisión de los actos administrativos de trámite y de decisión final proferidos en el marco de los procedimientos especiales agrarios, conforme con los productos definidos en el Plan de Acción de la Subdirección de Seguridad Jurídica y la normativa vigente, en coordinación con el supervisor del contrato, el líder o el coordinador del área misional.	<p>En cumplimiento de esta obligación se efectuó la revisión jurídica de documentos Técnico – Jurídicos y actos administrativos, verificando su coherencia normativa, estructura, motivación, competencia y cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales exigidos, así como su concordancia con las actuaciones procesales adelantadas en cada expediente.</p> <p>En particular, se revisaron los siguientes documentos y actuaciones:</p> <p>1. Informes Técnico-Jurídicos (ITJ):</p> <p>o Predio denominado "El Milagro". o Predio denominado "Los Tres Ranchitos".</p> <p>2. Actos administrativos de trámite – Autos que fijan fecha de visita: o Predio denominado "Margladis". o Predio denominado "San Pablo". o Predio denominado "San Isidro".</p>	<p><a href="#">Anexo_2077265_639135643725963179.pdf</a></p>
2. Actualizar la información y cargar la documentación correspondiente en los expedientes asignados, a través de los aplicativos y bases de datos dispuestos por la Agencia Nacional de Tierras, de manera que se refleje el avance procesal de las actuaciones adelantadas en el marco de los procedimientos especiales agrarios de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato, el líder o el coordinador del área misional.	<p>Como cumplimiento de esta obligación, durante el periodo objeto de reporte se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se mantuvo debidamente actualizada la información relacionada con la depuración de las asignaciones documentales registradas en el sistema de gestión documental ORFEO, apoyando la integridad y trazabilidad de los expedientes a cargo.</li> <li>De igual forma, se adelantaron actividades de seguimiento al plan de trabajo de los abogados sustanciadores asignados, mediante la elaboración, consolidación y actualización de instrumentos de control y monitoreo, así como la gestión de solicitudes de incorporación documental en los expedientes correspondientes, conforme al siguiente detalle:</li> </ul> <p>1. Consolidación de resultados de seguimiento: 01 de abril de 2026 / 27 de abril de 2026, respecto del avance en las actuaciones a cargo de los profesionales jurídicos.</p> <p>2. Trámite de solicitud de incorporación documental del Informe Técnico Jurídico (ITJ) en el expediente ORFEO correspondiente al predio denominado "Tres Ranchitos".</p> <p>3. Remisión de reporte de PQRS pendientes de subsanación, con el fin de gestionar oportunamente su atención y garantizar la continuidad de las actuaciones administrativas.</p> <p>Lo anterior, en articulación con el supervisor del contrato, contribuyendo al adecuado control y actualización de los expedientes en el marco de los procedimientos especiales agrarios.</p>	<p><a href="#">Anexo_2077266_639135644060307450.pdf</a></p>
3. Realizar el impulso de las actuaciones administrativas necesarias para la atención y trámite de las solicitudes relacionadas con los procedimientos especiales agrarios de competencia de la Subdirección de Seguridad Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato, el líder o el coordinador del área misional.	<p>En cumplimiento de la obligación consistente en impulsar las actuaciones administrativas necesarias para la atención y trámite de las solicitudes relacionadas con los procedimientos especiales agrarios, durante el periodo objeto de reporte se desarrollaron las siguientes actividades:</p> <p>1. Solicitud a las abogadas sustanciadoras, en relación con el alistamiento de la documentación requerida para la comisión a desarrollarse en los municipios de Planeta Rica y Ayapel.</p> <p>2. Socialización del enlace del repositorio documental correspondiente a la comisión Planeta Rica – Ayapel, con el fin de centralizar y asegurar la disponibilidad de la información necesaria para su ejecución.</p> <p>3. Remisión de las invitaciones relacionadas con las visitas programadas en el marco de la comisión Planeta Rica – Ayapel, para el respectivo trámite de revisión y firma por parte de la instancia competente.</p> <p>4. Revisión de constancia de ejecutoria respecto del predio denominado "Tampa", en cumplimiento de las actuaciones propias del procedimiento administrativo.</p> <p>Lo anterior, en el marco del seguimiento y avance de los procedimientos especiales agrarios asignados a la Subdirección de Seguridad Jurídica.</p>	<p><a href="#">Anexo_2077267_639135644213334167.pdf</a></p>
4. Brindar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos, oficios y demás documentos requeridos en el marco de los procedimientos especiales agrarios, con la periodicidad solicitada, que permitan evidenciar la efectividad de las acciones adelantadas y la pertinencia de los instrumentos utilizados, en coordinación con el supervisor del contrato, el líder o el coordinador del área misional.	<p>Durante el mes de marzo, se brindó apoyo en la revisión y trámite de las solicitudes de documentación a través del sistema de gestión documental ORFEO con la revisión de los siguientes Radicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 202631000594241 – Predio denominado MARGLADIS 96 HECT 5 M2</li> <li>• 202631000424251 – Predio denominado SAN ISIDRO</li> <li>• 202631000596071 - Predio denominado LOS ALPES</li> <li>• 202631000611151 - Predio denominado LAS MARCIANAS 79 HAS</li> <li>• 202631000610931 - Predio denominado LAS MARCIANAS 79 HAS</li> <li>• 202631000612991 - Predio denominado SAN ISIDRO</li> <li>• 202631000631941 - Predio denominado CR CENTRO ALEGRE FINCA LAS MARCIANAS</li> <li>• 202631000628031 - Predio denominado CR CENTRO ALEGRE FINCA LAS MARCIANAS</li> <li>• 202631000648161 - Predio denominado CR CENTRO ALEGRE FINCA LAS MARCIANAS</li> <li>• 202631000656981 - Predio denominado LAS MARCIANAS 79 HAS</li> <li>• 202631000659041 - Predio denominado FI NUEVA OLA</li> <li>• 202631000659541 - Predio denominado FI NUEVA OLA</li> <li>• 202631000659981 - Predio denominado LAS MARCIANAS 79 HAS</li> <li>• 202631000648161 - Predio denominado LAS MARCIANAS 79 HAS</li> <li>• 202631000684521 - Predio denominado LAS MARCIANAS 79 HAS</li> <li>• 202631000684841 - Predio denominado LAS MARCIANAS 79 HAS</li> </ul>	<p><a href="#">Anexo_2077268_639135644421204476.pdf</a></p>
	En relación a la revisión de los insumos para atender requerimientos formulados por autoridades o	

Documento Firmado Digitalmente  
 El presente documento contiene una firma electrónica válida para todos los efectos de legalidad con lo dispuesto en el artículo 57 de 1999



<p>5. Revisar los insumos requeridos para atender acciones constitucionales, derechos de petición, consultas, recursos y demás requerimientos formulados por entes de control, autoridades administrativas o dependencias de la Agencia Nacional de Tierras relacionados con los procedimientos especiales agrarios, en los tiempos establecidos por la ley, en coordinación con el supervisor del contrato, el líder o el coordinador del área misional.</p>	<p>dependencias de la ANT, en el mes de abril la Subdirección de Seguridad Jurídica me solicitó acompañamiento a la comisión de Planeta Rica/ Ayapel, sobre lo cual se realizaron las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación electrónica mediante la cual se remiten bases en formato Excel debidamente diligenciadas, con el propósito de adelantar las notificaciones de los autos de visita correspondientes a los predios objeto de la comisión.</li> <li>2. Base de datos en formato Excel destinada a la recolección y consolidación de la información de los ocupantes de los predios a intervenir, como insumo para las actuaciones subsiguientes.</li> <li>3. Oficio de solicitud acompañamiento inspección de policía Ayapel, relacionado con el predio denominado "San Isidro", identificado con matrícula inmobiliaria No. 142-17971, ubicado en el municipio de Ayapel, departamento de Córdoba, en el marco del Procedimiento Único previsto en el Decreto Ley 902 de 2017.</li> </ol> <p><a href="#">Anexo_2077269_639135644678391654.pdf</a></p>	
<p>6. Verificar el correcto desarrollo de los lineamientos internos impartidos por el Subdirector, asesores, líderes y coordinadores en los actos administrativos y demás productos jurídicos asociados a los procedimientos especiales agrarios, con el fin de garantizar su coherencia con la normatividad vigente y las metas de la Subdirección de Seguridad Jurídica.</p>	<p>En el marco del seguimiento y acompañamiento a las actividades asignadas para su proyección y gestión por parte del equipo sustanciador, se llevó a cabo la retroalimentación orientada a garantizar el adecuado cumplimiento de los lineamientos internos y la correcta estructuración de las actuaciones administrativas.</p> <p>En particular, se desarrollaron espacios de revisión y orientación en las siguientes sesiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retroalimentación sobre el Informe Técnico Jurídico (ITJ) del predio denominado "Los Tres Ranchitos", así como sobre la adecuada comunicación de los autos que fijan fecha de visita, verificando el cumplimiento de requisitos formales el día 21 de abril de 2026.</li> </ul> <p><a href="#">Anexo_2077270_639135644894648320.pdf</a></p>	
<p>7. Generar informes mensuales de gestión estratégica sobre la ejecución de sus actividades contractuales, además de los diferentes informes y reportes que requiera el supervisor del contrato.</p>	<p>Se realiza informe de actividades, el cual corresponde al mes de abril.</p> <p><a href="#">Anexo_2077271_639135645082817706.pdf</a></p>	
<p>8. Participar activamente en las salidas de campo, mesas técnicas, comités o reuniones estratégicas internas y externas, en las que sea requerido por parte de la Subdirección de Seguridad Jurídica.</p>	<p>Para este periodo participe en las reuniones estratégicas internas que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión 16 de abril de 2026 – Exposición casos Ayapel, Córdoba - Equipo de recuperación de la SSJ.</li> <li>Reunión 17 de abril de 2026 – Exposición casos Ayapel, Córdoba - Equipo de recuperación de la SSJ.</li> <li>Reunión 23 de abril de 2026 – Preparación visita Ayapel, Córdoba - Equipo de recuperación de la SSJ.</li> </ul>	
<p>9. Cumplir las demás actividades asignadas, que, por su naturaleza y nivel de complejidad, sean delegadas por el supervisor del contrato, asesor, líder o coordinador para alcanzar los objetivos de la Subdirección.</p>	<p>Adicionalmente, se adelantó la revisión de los informes de actividades del mes de abril 2026 de los abogados sustanciadores a cargo.</p> <p><a href="#">Anexo_2077273_639135645204285341.pdf</a></p>	

**FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR:**  
(cuando requiera presentar informe de actividades)

KELLY GISELL MORENO FIGUERO

**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 parafiscales aplicable.

Por lo anterior, autorizo el pago por valor de \$9,506,875.00 NUEVE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE..

Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros X Corriente   , número 01388043403, del banco BANCOLOMBIA.

**INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO**

<b>Valor Inicial:</b>	\$57,041,250.00 -
<b>Adición No.</b>	\$0.00 -
<b>Valor Reducción:</b>	\$6,021,021.00 -
<b>Valor Total:</b>	\$51,020,229.00 -
<b>Total Pagado</b>	\$22,499,604.00 -
<b>Saldo Actual:</b>	\$28,520,625.00 -
<b>VALOR A PAGAR:</b>	\$9,506,875.00 -
Menos este pago:	\$19,013,750.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
<b>Pago No. 1</b>	<b>Pago No. 2</b>	<b>Pago No. 3</b>
\$3,485,854.00 -	\$9,506,875.00 -	\$9,506,875.00 -
<b>Pago No. 4</b>	<b>Pago No. 5</b>	<b>Pago No. 6</b>
-	-	-
<b>Pago No. 7</b>	<b>Pago No. 8</b>	<b>Pago No. 9</b>
-	-	-
<b>Pago No. 10</b>	<b>Pago No. 11</b>	<b>Pago No. 12</b>
-	-	-

**% de ejecución financiera del contrato / convenio:** 62.73%


**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	



Documento Firmado Digitalmente  
 El presente documento contiene un financiero digital válida para todos los efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999

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.

