

	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:	DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD		Fecha:	6/1/2026 3:40:46 PM
Pago No:	3	Total de Pagos	4	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	OSCAR ANDRES PULIDO PULIDO		Identificación:	1026264565	Telefono de contacto:	
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica	Correo electrónico:	oscar.pulido@ant.gov.co	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	ANT-CPS-20261194	Fecha de Inicio:	14/03/2026	Plazo de Ejecución:	30/06/2026
Periodo a pagar:	MAYO	No RP:	441826	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 EN LAS ACTIVIDADES DE PROCESOS ASOCIADOS AL FORTALECIMIENTO DE LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
2. Contribuir al diseño, formulación e implementación de instrumentos estratégicos desde el componente catastral y de información geográfica, alineándolos con las metas y actividades establecidas por Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad y la Subdirección de Planeación Operativa, en coordinación con el supervisor del contrato	Se apoyó la revisión y validación de 5 proyectos FILI, incluyendo análisis de inconsistencias entre UGT e IUP, validación de información geográfica para creación de proyectos, revisión de condiciones prediales y ejecución de pruebas de migración de información para optimizar los procesos de gestión predial.	Anexo_2140834_639159067027272750.pdf
1. Realizar la gestión de manera efectiva para brindar apoyo integral a las actuaciones técnicas, relacionadas con temas catastrales y la operación territorial, así como en la elaboración y/o revisión de reportes y avances para el control y seguimiento requeridos por el área, en coordinación con el supervisor del contrato	Se atendieron y gestionaron 9 solicitudes técnicas, relacionadas con validación de bases de datos, revisión de determinantes territoriales, ajustes de información geográfica y remisión de formularios requeridos por la Subdirección de Planeación Operativa para el desarrollo de actividades misionales.	Anexo_2140835_639159066676335200.pdf
3. Llevar a cabo el desarrollo y mantenimiento de los instrumentos de información que respalden el Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, apoyando y haciendo seguimiento a la gestión de las actividades técnicas y operativas en territorio que permitan el cumplimiento de las funciones estratégicas de la Subdirección de Planeación Operativa, desde la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, en coordinación con el supervisor del contrato.	Se realizó la actualización y mantenimiento del tablero de seguimiento SIP, alcanzando un 100% de funcionamiento, mediante la integración de información de proyectos, IUP y migraciones al SIT, actualización de reportes Power BI, consolidación de bases de datos y generación de información estratégica para seguimiento institucional. F	Anexo_2140836_639159068550388742.pdf
4. Elaborar los documentos y entregar los productos en los tiempos acordados y cumpliendo con las condiciones que le hayan sido requeridas por el supervisor del contrato de manera directa	Se elaboraron, actualizaron, revisaron y gestionaron 5 documentos técnicos, entre ellos instructivos, lineamientos y documentos metodológicos asociados al proceso FILI, logrando su revisión técnica, aprobación y publicación institucional por parte del equipo SIG.	Anexo_2140837_639159068901785427.pdf
5. Articular con las demás dependencias de la Agencia, todas las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, así como de la Subdirección de Planeación Operativa, en coordinación con el supervisor del contrato.	Se participó en 23 espacios de articulación técnica, incluyendo reuniones con los equipos SIG, Analítica, Sistemas, Grupo de Inteligencia Predial, SPO y equipos territoriales, para coordinar actividades de seguimiento, validación de información, migración de datos y fortalecimiento de herramientas institucionales.	Anexo_2140838_639159069270666743.pdf
6. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los equipos itinerantes conformados en el marco del Ordenamiento Social de la Propiedad, para dar soporte a las operaciones, en coordinación con el supervisor del contrato.	Se brindó acompañamiento técnico en 23 espacios de asistencia y capacitación, incluyendo soporte a las UGT de Atlántico, Valle y Guainía, capacitación en FILI V3, validación de accesos a ambientes de prueba, apoyo en procesos de captura de información y seguimiento a flujos de migración FILI-SIT.	Anexo_2140839_639159069493013251.pdf
7. Gestionar y articular con socios, cooperantes u otras entidades del estado todas las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad y de la Subdirección de Planeación Operativa, en coordinación con el supervisor del contrato.	Se participó en 11 mesas técnicas y espacios de coordinación, relacionados con la migración de información al SIT, actualización de procedimientos institucionales, articulación con ORFEO seguimiento de IUP migradas y fortalecimiento de mecanismos de control y seguimiento de la información predial.	Anexo_2140840_639159069855826409.pdf
8. Asistir a reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado, en coordinación con el supervisor del contrato.	Se participó en 3 actividades formales de asistencia y pruebas funcionales, relacionadas con la socialización de formatos de seguimiento, validación de procesos tecnológicos, fortalecimiento de mecanismos de trazabilidad y presentación de lineamientos técnicos para el control de calidad de la información.	Anexo_2140841_639159070098979371.pdf
9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información, que le sea solicitada por el supervisor del contrato	Aunque el supervisor, no ha solicitado la información, se atendieron 9 requerimientos y solicitudes técnicas, relacionados con revisión de bases de datos, validación de información geográfica, determinantes territoriales, ajustes cartográficos y entrega de insumos requeridos por las dependencias y equipos involucrados en la operación predial.	Anexo_2140842_639159070308264749.pdf
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con la supervisión del contrato	Se desarrollaron actividades y documentos complementarios asociados a la actualización del procedimiento POSPR-P-007.	Anexo_2140843_639159074926055052.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	OSCAR ANDRES PULIDO PULIDO
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------



Documento Firmado Digitalmente

El Estado de Antioquia garantiza la integridad de este documento electrónico a través de la tecnología de Firma Digital.

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 \$11,000,000.00 ONCE MILLONES PESOS M/CTE..

Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros X Corriente , número 04027307944 del banco BANCOLOMBIA.

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$39,233,333.00 -
Adición No.	\$0.00 -
Valor Reducción:	\$0.00 -
Valor Total:	\$39,233,333.00 -

Total Pagado	\$17,233,333.00 -
Saldo Actual:	\$22,000,000.00 -

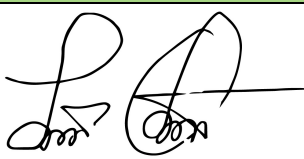
VALOR A PAGAR:	\$11,000,000.00 -
Menos este pago:	\$11,000,000.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3
\$6,233,333.00 -	\$11,000,000.00 -	-
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:	71.96%
-----------------------------------------------------------	--------

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:	LUIS FERNANDO QUINTERO CALDERON	Nombre:	
No. Identificación:	12646690	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.

