

 Gestión para la Contratación	Formato		Código: F32-PR-GPC-01
	Informe de ejecución contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión		Versión: 5 Fecha emisión: 18/07/2024

DATOS E INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		PERIODO INFORMADO
NOMBRE CONTRATISTA :	JOHANA CAROLINA LLERAS RODRIGUEZ	1 al 31 de mayo del 2026
CONTRATO No :	20260512	

GESTIÓN O ACTIVIDADES REALIZADAS			
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA- REGISTRO Y/O SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
1	Brindar seguimiento, gestión y atención a los asuntos relacionados con el desarrollo rural, el SNARIV, el SIVJRNR y demás temas que se requieran para el fortalecimiento de las competencias institucionales de la política de desarrollo rural, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	Diseñé una herramienta en forms para el reporte y consolidación de los casos atendidos durante las jornadas de socialización realizadas respecto a beneficiarios de subsidios de autogestión, para ello, me remitieron el formato en excel que se utilizaba para tal fin y realicé una reunión para recibir retroalimentación del instrumento. Se realizaron pruebas a la herramienta y ajustes y con ello se remitió el enlace para el registro de información. Finalmente descargue el balance de lo registrado hasta el momento por los abogados de la dirección de Bienes. Durante este periodo, participé en 2 mesas convocadas por el Despacho para tratar los temas referentes al equipo Institucional de Paz y Derechos de Víctimas, donde se contó con la participación de la UARIV y se trabajó con relación a la propuesta de PAFI para el MADR. En este espacio realicé los aportes y revisión de documentos necesarios para contar con elementos que facilitaran las negociaciones de las actividades que debía asumir el MADR sobre el tema de víctimas. Participo de una reunión convocada por el equipo social de la dirección de Bienes donde revisamos los logros de las jornadas, las dificultades y retos para la realización de llamadas de caracterización y convocatoria. En este espacio hicimos acuerdos de trabajo respecto a la próxima convocatoria a realizar de los casos de zona centro prioritizados.	1.1. Archivo Forms - INFORMES HALLAZGOS FASE DE AJUSTAMIENTO E INTERVENCIÓN TERRITORIAL(1-135) 1.2. Revisión y ajuste formulario forms - asistencia 15-05-26 1.3. Soporte diseño forms y remisión backup 1.4. Memorias mesas equipo de Paz y Derechos de las Víctimas 1.5. Soportes reunión Bienes y acuerdos convocatoria zona centro
2	Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión, proyección y/o elaboración de documentos relacionados con la implementación de las políticas de desarrollo rural, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato.	Gestioné el soporte de Registro Único de Víctimas (RUV), que requería un abogado con urgencia para anexar como soporte en una tutela y remití para tal fin. Remiti por correo la información requerida por parte de delegados del Despacho sobre el convenio del MADR con la AURIV y la resolución de delegación a los diferentes espacios de articulación.	2.1. Soporte RUV para tutela 2.2. Soporte insumos gestión del Despacho
3	Apoyar y acompañar en el trámite de respuesta de documentos relacionados con el objeto contractual, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato.	Recibí la información solicitada a la Registraduría Nacional, sobre 621 registros de defunción de beneficiarios de subsidios de vivienda a cargo del MADR, pero debido a que la información estaba encriptada, me reuní con el ingeniero de sistemas del Dirección de Bienes para descryptar los archivos, los descargamos y renombramos con nombres, apellidos y cédulas y cargué la información en un repositorio donde se lo compartí a la coordinación del equipo para que los abogados de tierras puedan exponer la situación ante los despachos y alegar la imposibilidad de cumplimiento hasta que no se designe a los sucesores o nuevos beneficiarios.	3.1. Reunión Revisión archivos descryptar - asistencia 13-05-26 3.2. Soporte envío por correo y carpeta acceso a 621 certificados de defunción
4	Apoyar el trámite de respuesta a las consultas que sean realizadas por las diferentes dependencias de la entidad, así como por sus entidades adscritas y vinculadas.	Gestione la información requerida por el equipo de la Dirección de Bienes con la URT, respecto a casos que se requería saber si habrían sido modulados respecto objeto de la orden de vivienda, o si por el contrario existe modulación alguna pendiente de resolverse. Dicha información se consolidó en un archivo excel.	4.1. Soporte de envío info de URT a Dirección de Bienes 4.2. Excel info de URT a Dirección de Bienes
5	Apoyar el trámite de respuesta a las consultas que sean realizadas por las diferentes dependencias de la Entidad, así como por sus entidades adscritas y vinculadas, relacionadas con la interpretación, aplicación y alcance del marco normativo y de política pública en materia de desarrollo rural integral, acceso a la tierra, ordenamiento social de la propiedad, seguridad alimentaria.	Organicé la información de los reportes de alertas tempranas y remití un archivo para el diligenciamiento de los abogados delegados para la revisión de las recomendaciones de acuerdo con las competencias de la entidad. Con esta información se realizará el reporte en la página de CIPRAT.	5.1. Correo remisión orientaciones revisión alertas tempranas 5.2. REPORTE ALERTAS TEMPRANAS CIPRAT
6	Revisar y/o elaborar los documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Realicé la consolidación de 4 bases de datos de COACTIVOS EN CONTRA éstas bases tenían diferentes variables e intenté unificar y consolidé en 1 solo archivo la información como repositorio oficial de este tema. Esta información se la remití a la abogada a cargo para su retroalimentación. Realicé la consolidación de 3 bases de datos de TITULOS JUDICIALES éstas bases tenían diferentes variables e intenté unificar y consolidé en 1 solo archivo la información como repositorio oficial de este tema. Esta información se la remití a la coordinación para su retroalimentación.	6.1. REVISIÓN ITEMS TABLA COACTIVOS EN CONTRA - Propuesta 6.2. Soporte envío matriz COACTIVOS EN CONTRA 6.3. Soporte correo envío consolidado Títulos Judiciales 6.4. Archivo consolidado del inventario títulos de depósito judicial

7	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que le sean designadas por el supervisor del contrato	Participé de la reunión entre la URT y la Dirección de Bienes y la Oficina Asesora Jurídica donde se realizó un balance de las jornadas de socialización del subsidio de Autogestión y se acordó el trabajo a desarrollar en las siguientes zonas y los compromisos de cada entidad respecto a los casos de modulación y necesidades diferenciales. Participé en la reunión convocada por la Defensoría para revisar la situación de la zona del Atrato, donde principalmente se expusieron situaciones relacionadas con la seguridad debido a la presencia de grupos armados y otras afectaciones. Participé en la reunión sobre orientaciones de las duplas entre Dirección de Bienes y Oficina Asesora Jurídica y elaboré el acta y remití los listados de asistencia y compromisos establecidos.	7.1. Mesa de trabajo DGBPR - URT - OAJ 21-05-26 7.2. Participación mesa alerta temprana Atrato 7.3. Acta - Orientaciones duplas Tierras casos priorizados 190526 7.4. Orientaciones duplas Tierras casos priorizados - asistencia 19-05-26
8	Apoyar el seguimiento y cumplimiento de los compromisos derivados de reuniones, mesas de trabajo, requerimientos interinstitucionales o sectoriales en los que participe la Oficina Asesora Jurídica.	Realicé el seguimiento de las tareas asignadas al equipo jurídico de área de Litigio Estratégico, a través de 11 correos solicitando a cada uno la remisión de lo requerido de acuerdo con la tarea asignada por la coordinadora del equipo mediante correo. Realicé el seguimiento a las respuestas relacionadas con casos urgentes de entidades liquidadas, para ello, remití un correo solicitando a los abogados los soportes de las gestiones realizadas. Remití la solicitud de diligenciamiento y completitud del reporte de sentencias emblemáticas, requerida a los abogados del equipo como parte de si gestión sobre los casos asignados. Depure la información de PQRS pendientes a cargo del equipo y remití 12 correos a cada uno de los abogados donde les relacioné los pendientes a su cargo y posteriormente, le compartí a la coordinadora de un balance de los profesionales con PQRS pendientes y un balance de aquellos que dieron información de su gestión.	8.1. Soporte correos seguimiento a tareas asignadas a cada abogadx 8.2. Seguimiento casos urgentes entidades liquidadas 8.3. Seguimiento gestión sentencias emblemáticas 8.4. Correos seguimiento PQRS y balance
9	Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración y presentación de informes sobre el estado de los documentos requeridos, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión.	Por solicitud de la coordinadora del grupo, remití la información sobre tareas asignadas y pendientes, así como, las asignaciones de SOADOC sin gestión relacionadas con un profesional como insumo para la revisión del cumplimiento de su cuenta de cobro. Durante todo el mes realicé la revisión de los correos que se me copian de los 20 temas respecto a los cuales estoy a cargo del seguimiento, diariamente revisé entre 20 a 50 correos copiados (mensual son entre 800 a 1.000 correos) y de esta información realicé el registro en la matriz de tareas asignadas para el seguimiento del cumplimiento de las mismas, y actualicé la información de la gestión realizada. Así mismo envié un balance a la coordinación como insumo para la revisión de cuentas de cobro.	9.1. Informe sobre pendientes de tareas asignadas y SOADOC - Samir Cercado 9.2. Remisión tareas pendientes mayo 9.3. Registro asignaciones correo a cargo Carolina Lleras - mayo
10	Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión	No fue requerido durante este periodo.	No aplica

11	Las demás actividades que indique el supervisor del contrato que estén comprendidas dentro del objeto contractual.	No fue requerido durante este periodo.	No aplica		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		\$ 54.858.667			
VALOR ADICIÓN		\$ 0			
VALOR REDUCCIÓN		\$ 0			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 54.858.667			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN EN ESTE PERIODO		20,27%			
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO		\$ 11.120.000			
VALOR ACUMULADO		\$ 45.221.333			
PORCENTAJE ACUMULADO		82,43%			
SALDO POR EJECUTAR		\$ 9.637.334			
FIRMA DEL CONTRATISTA					
Nombre:		JOHANA CAROLINA LLERAS RODRÍGUEZ			
C.C. No.	52.815.557	Fecha Informe:	4 de junio del 2026		
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR					
El suscrito supervisor del Contrato No. 20260512 declara que ha verificado el informe de actividades contenido en el presente documento las cuales fueron ejecutadas durante el periodo que se reporta y corresponden a las obligaciones consignadas en el contrato aludido. En mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto contratado. Así mismo, certifica que ha verificado el cumplimiento de las obligaciones de pago de parafiscales a cargo del contratista.					
SUPERVISOR 1	Firma:		APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS	Firma:	
	Nombre:	YENNIFER MORA RODRÍGUEZ		Nombre:	
	Cédula No:	1.102.363.845		Cédula No:	
	Cargo:	Coordinadora de Prevención de Daño Antijurídico y Litigio Estratégico		Cargo y/o vinculación	
SUPERVISOR 2	Firma:		APOYO 2 A LA SUPERVISIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS	Firma:	
	Nombre:			Nombre:	
	Cédula No:			Cédula No:	
	Cargo:			Cargo y/o vinculación	

