Agencia Nacional de Tierras – JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO				
	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:	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE TIERRAS DE LA NACION	**Fecha:**	8/5/2026 5:31:52 PM
Pago No:	1	**Total de Pagos**	6

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	SERGIO ALEJANDRO SIERRA PIÑEROS				**Identificacion:**	1020808858	**Telefono de contacto:**
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica		**Correo electrónico:**	sergio.sierra@ant.gov.co	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	ANT-CPS-20268595	**Fecha de Inicio:**	21/07/2026	**Plazo de Ejecucion:**	31/12/2026
Periodo a pagar:	JULIO	**No RP:**	496826	**Requiere informe de actividades:**	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	**Municipio:**	Bogota		

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO Y LA EJECUCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	EVIDENCIAS (PERSONA NATURAL)
1. Apoyar jurídicamente la elaboración, revisión, validación, implementación y ejecución de procesos, procedimientos y actos administrativos a cargo de la Subdirección de Administración de Tierras, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente y la aplicación de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia, en coordinación con el supervisor del contrato.	Actividades desarrolladas: En el marco de esta obligación, se adelantaron acciones de saneamiento y control procesal sobre los expedientes de Apertura de Folio de Matrícula Inmobiliaria (AFMI) remitidos por la Fiscalía General de la Nación. Específicamente, se estructuraron, revisaron y oficializaron veinte (20) autos de inicio, asegurando la inclusión y coherencia de los soportes técnicos y jurídicos exigidos, tales como el Reporte de Cruce, los formularios R1 y R2, así como las solicitudes formales y sus respectivas respuestas institucionales. De manera complementaria, se brindó soporte jurídico para la resolución del caso 10-09-0530-V, correspondiente a un trámite de servidumbre del Grupo Energía Bogotá (GEB) sobre el predio "SANTANA". La gestión consistió en analizar la viabilidad registral frente a los Folios de Matrícula Inmobiliaria 154-1419 y 154-22484, unificando los criterios para la expedición de los actos administrativos correspondientes y garantizando la correcta notificación bajo el radicado oficial 202643000338953. Soporte / Entregable:Correo electrónico de fecha 27 de julio de 2026, asunto "Autos Fiscalía - AFMI", que certifica la remisión de los 20 autos de inicio adjuntos en formato Word. Correo electrónico de fecha 03 de julio de 2026, asunto "RE: [EXTERNO] RV: CASO 10-09-0530-V", evidenciando la respuesta oficial al trámite del GEB.	Anexo_2241805_639215175967086168.pdf Anexo_2241805_639215190250697720.pdf
2. Contribuir a la elaboración, revisión y verificación de oficios, solicitudes, requerimientos, informes de seguimiento, conceptos jurídicos y demás instrumentos normativos vinculados a los procesos misionales de la Subdirección, en coordinación con el supervisor del contrato.	Actividades desarrolladas: Se ejecutó una revisión técnica y jurídica rigurosa sobre los formatos de formalización presentados por Ecopetrol en el marco del Acuerdo 530 de 2025, vinculados a la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC). La labor implicó la auditoría de veinticinco (25) radicados que no superaron la etapa de auto de inicio. Tras validar el cumplimiento de los requisitos, se proyectó el oficio institucional de respuesta 202643001315711, garantizando la debida asociación de los radicados (tales como 202662002598132, 202662002598142 y 202662002598292, entre otros) a sus respectivos expedientes en el sistema de gestión, y ejecutando el cargue integral de los anexos para habilitar la continuidad del trámite por parte del área técnica. Soporte / Entregable: Correo electrónico de fecha 22 de julio de 2026, asunto "RE: [EXTERNO] Formatos Formalización Acuerdo 530 de 2025 - UNODC", que soporta la revisión documental y la trazabilidad de los radicados en el sistema. Actividades desarrolladas: Se dio trámite prioritario y respuesta de fondo al requerimiento de información elevado por la Unidad de Gestión Territorial Oriente mediante el radicado No. 202678000305913, el cual solicitaba certificar la existencia de procesos sobre el área pretendida para la ampliación del Resguardo Indígena Guahibo de las Lagunas Egua y Guariacana, en Cumaribo, Vichada. Tras realizar la correspondiente verificación en los sistemas de información misionales, se proyectó el oficio de respuesta aclarando que, si bien no se advierte una reserva sobre la totalidad de los predios listados, sí recae una reserva de utilidad pública (Reserva de Cumaribo a favor del Ejército Nacional) sobre la cédula catastral 99773000100000028006400000000, asociada al FMI 540-553. Asimismo, se informó que sobre dicho inmueble cursa actualmente un trámite de sustracción parcial documentado en el expediente 202543004899800080e, blindando jurídicamente la actuación de la Agencia frente a terceros. Soporte / Entregable: Correo electrónico de fecha 28 de julio de 2026, asunto "RE: Respuesta Radicado No. 202678000305913", que certifica la proyección y fundamentación legal de la respuesta interinstitucional. / Actividades desarrolladas: Se ejecutó una labor de auditoría, depuración y actualización de las bases de datos correspondientes a los procesos adelantados con la Sociedad de Activos Especiales (SAE). La revisión integral permitió diagnosticar el estado procesal de la cartera asignada, identificando cuatro (4) expedientes (como el 202343003402400071E, el cual carece de RLT) que cuentan con la documentación requerida para la proyección de sus actos administrativos definitivos. Igualmente, se estructuró la información necesaria para viabilizar la elaboración de cuatro (4) constancias ejecutorias y la proyección de dieciséis (16) oficios de notificación y registro dirigidos a las respectivas ORIP. Todo este control de gestión quedó consolidado en la matriz institucional para su respectivo seguimiento. Soporte / Entregable: Correo electrónico de fecha 23 de julio de 2026, asunto "Procesos SAE.", el cual incluye como evidencia la actualización y envío de la matriz de seguimiento "Procesos SAE. .xlsx"	Anexo_2241806_639215176915063970.pdf Anexo_2241806_639215190986414044.pdf Anexo_2241806_639215191136094401.pdf
3. Brindar apoyo en la proyección y revisión de títulos, actos y documentos inscritos o pendientes de inscripción en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios a cargo de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, con el propósito de determinar las condiciones específicas de cada inmueble	Actividades desarrolladas: Se adelantó una actuación administrativa de carácter urgente para subsanar una duplicidad material registral identificada sobre el predio baldío denominado "San Francisco" (SIG 10054839). Tras analizar el histórico del inmueble, se detectó la coexistencia anómala de tres folios de matrícula (FMI 303-70993, 303-106126 y 303-106155). En consecuencia, se proyectó, estructuró y radicó oficialmente el oficio de reiteración No. 202643001319981 dirigido a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) de Barrancabermeja. Mediante este instrumento, se solicitó formalmente a la autoridad registral la unificación de las matrículas y el traslado de las anotaciones vigentes—incluyendo la servidumbre constituida—al folio que deba permanecer activo, salvaguardando así la seguridad jurídica de la tradición del inmueble administrado por la Agencia. Soporte / Entregable: Correo electrónico de fecha 23 de julio de 2026, asunto "RE: [EXTERNO] Caso predio San Francisco (SIG 10054839) - Duplicidad de folios de matrícula inmobiliaria", documentando la remisión del requerimiento oficial a la ORIP.	Anexo_2241807_639215190652741858.pdf
4. Participar en las visitas de campo que se requieran dentro de los procedimientos a cargo de la Subdirección, garantizando desde el componente jurídico el cumplimiento de la normatividad aplicable y en coordinación con el supervisor del contrato.	No se asignaron actividades relacioandas a esta obligacion.	
5. Colaborar en la socialización territorial de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección, a correcta interpretación y aplicación de la igente, en coordinación con el supervisor	No se asignaron actividades relacioandas a esta obligacion.	
rticipar en reuniones, consejos, juntas o o virtuales como presenciales, sobre onados con el objeto del contrato, cuando o o delegado, en coordinación con el contrato.	No se asignaron actividades relacioandas a esta obligacion.	
	Como parte de los procesos que adelanta la Subdirección de Administración de Tierras de la	

Documento Firmado Digitalmente
Este documento contiene una firma digital válida para todos los efectos legales de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

7. Gestionar, revisar, tramitar y compilar la información requerida para atender derechos de petición, acciones constitucionales, solicitudes y requerimientos formulados por entes de control o autoridades administrativas y judiciales, dentro de los plazos legales, que le sean asignados a través del aplicativo de gestión documental ORFEO, en asuntos relacionados con la Administración de Baldíos de competencia de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, en coordinación con el supervisor del contrato.	Nación, se llevo a cabo la validación, proyección y emisión de respuestas a los requerimientos asignados en la plataforma Orfeo, garantizando su correcta tramitación hasta su culminación. Para ello, se ejecutaron las siguientes actividades: Análisis del caso: Se evaluó cada requerimiento de manera individual para determinar la estrategia más adecuada a aplicar en la respuesta. Búsqueda de expedientes: Se realizó la localización de los expedientes relacionados con las solicitudes a través del sistema Orfeo. Revisión normativa: Una vez ubicados los expedientes, se efectuó un análisis detallado de cada caso bajo la normativa vigente aplicable. Actualización de borradores: Se actualizaron los borradores de las respuestas base, incorporando las modificaciones normativas pertinentes. Elaboración de respuestas: Se generó el borrador final para cada caso, asegurando la coherencia y precisión de la información contenida en la respuesta. Cargue de respuestas: Se realizó el cargue de cada borrador en la plataforma Orfeo, para su respectiva autorización. Seguimiento a firma: Se llevó a cabo el monitoreo en el sistema hasta lograr la firma de las respuestas generadas. Terminación del trámite: Una vez aprobadas, se procedió a finalizar el trámite correspondiente en Orfeo. Notificación y seguimiento: Se continúa con el seguimiento del proceso hasta la notificación final de cada respuesta. A continuación, se presenta un listado con los requerimientos respondidos en la plataforma Orfeo:202643001315711 202643001315711 202643001315711 202643001315711 202643001315711 202643001319981	Anexo_2241811_639215193106809729.xlsx
8. Entregar al finalizar la ejecución del contrato los expedientes, bases de datos, documentación, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión, en coordinación con el supervisor.	Como parte de las actividades del área, lleve a cabo la actualización periódica de la base de datos de Ecopetrol (Servidumbre), ESSA (Servidumbres), asegurando la correcta gestión y trazabilidad de la información relacionada de los procesos que me fueron entregados a mi cargo. Para ello, recopile, valide y organice la siguiente información clave: Datos generales del expediente: Número de expediente, nombre del solicitante, ID de la empresa, datos del ocupante y su identificación. Detalles del proceso: Tipo de proceso, identificación catastral, área del predio y área de servidumbre. Ubicación: Departamento, municipio y vereda donde se encuentra el predio en cuestión. Historial de gestión: Registro de la solicitud inicial, fecha de solicitud, fecha del avalúo, echa de validación del avalúo y valor del avalúo. Trámites administrativos: (fecha y radicado), auto de inicio, comunicaciones, resoluciones y constancias ejecutorias, entre otros documentos de inicio, comunicaciones, resoluciones y constancias ejecutorias, entre otros documentos relevantes. Esta base de datos la actualice de manera semanal, integrando la información de cada nuevo proceso gestionado. Asegure que cada uno cuente con la información actualizada y disponible para su respectiva gestión y seguimiento. Referente al proceso de AFMI, se actualiza la base referente a SAE, en la misma se detalla, estado del proceso, ubicación de predio, cedula catastral, el estado de la documentación, y cuales de los procesos tienen completa la documentación para expedir el correspondiente acto administrativo. Las bases acá indicadas se encuentra en línea y esta compartida con la líder del proceso. Se adjunta PDF de las mismas.	Anexo_2241812_639215193977836880.csv
9. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, siempre que guarden relación con la misión de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación, garantizando la adecuada prestación del servicio objeto del contrato.	No se asignaron actividades relacioandas a esta obligacion.	

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	SERGIO ALEJANDRO SIERRA PIÑEROS

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 $3,166,667.00 TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE..

Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros _X_ Corriente __, número _90960014350_ del banco SUDAMERIS COLOMBIA.

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$57,000,000.00 -
Adición No.	$0.00 -
Valor Reducción:	$6,333,333.00 -
Valor Total:	$50,666,667.00 -

Total Pagado	$0.00 -
Saldo Actual:	$50,666,667.00 -

VALOR A PAGAR:	$3,166,667.00 -
Menos este pago:	**$47,500,000.00 -**

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	**Pago No. 2**	**Pago No. 3**
-	-	-
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:	6.25%

AUTORIZACIÓN DE PAGO

ANEXOS	
Persona natural	**Persona Jurídica**

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento cuenta con firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

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:	LINA MARIA SALCEDO MESA	**Nombre:**	
No. Identificación:	1020789860	**No. Identificación:**	
Cargo:		**Cargo:**	

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Agricultura

Agencia de Desarrollo Rural

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.