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:	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	**Fecha:**	9/8/2026 12:37:32 PM
Pago No:	2	**Total de Pagos**	6

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:	LINA PATRICIA ACOSTA AMADOR				**Identificacion:**	1015407441	**Telefono de contacto:**
Naturaleza:	Persona Natural	X	Persona Jurídica		**Correo electrónico:**	lina.acosta@ant.gov.co	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato / Convenio No.:	ANT-CPS-20267805	**Fecha de Inicio:**	08/07/2026	**Plazo de Ejecucion:**	31/12/2026
Periodo a pagar:	AGOSTO	**No RP:**	1107126	**Requiere informe de actividades:**	SI
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. Planear y coordinar la gestión integral del equipo de notas devolutivas y registro, asignando y priorizando las cargas de trabajo, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección de Seguridad Jurídica y las metas establecidas, en coordinación con el supervisor del contrato y asesor de la misional de la Subdirección de Seguridad Jurídica	Periodo 1 – 1 al 4 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Julián Yesid Ballén Reina • Se dirigió el seguimiento técnico-jurídico del Equipo de Notas Devolutivas y Registro, convocando y liderando la reunión del 3 de agosto con abogados sustanciadores, revisores, profesionales técnicos y apoyo administrativo. En este espacio se efectuó control de asignaciones, estado de productos, casos registrados para subsanar y notas devolutivas pendientes, con el propósito de ordenar las prioridades de gestión y asegurar continuidad en el flujo de análisis, revisión, corrección y radicación. • Se gestionó la habilitación de acceso a las matrices MGA y REL y a la carpeta de SharePoint para nuevas profesionales vinculadas al flujo de Registro y Notas Devolutivas, garantizando que contaran con las herramientas necesarias para consultar estados, actualizar información y participar en la trazabilidad de los casos asignados. Periodo 2 – 5 al 13 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Ricardo Arturo Romero Cabezas • Se mantuvo el seguimiento semanal del equipo mediante reunión técnico-jurídica del 10 de agosto y espacio específico de seguimiento a radicaciones, revisando pendientes de REL, novedades de registro y actuaciones que requerían control particular. De forma complementaria, se impartieron instrucciones para verificar previamente los estados MGA antes de asignar o remitir casos al equipo, evitando reprocesos y direccionando correctamente las actuaciones hacia formalización, registro o notas devolutivas según correspondiera. • Se coordinó la suspensión preventiva de una radicación respecto de la Resolución de Cierre No. 202631000051386 del 19 de febrero de 2026, al evidenciarse una solicitud de revocatoria directa pendiente de decisión. Se instruyó al profesional de registro abstenerse de radicar el acto, dejar constancia del subestado en la MGA y reanudar la gestión únicamente cuando el equipo jurídico competente informara formalmente la resolución de la revocatoria. Periodo 3 – 14 al 31 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Jesús Horacio Párraga Aponte • Se lideró el encuentro presencial del Equipo de Notas Devolutivas y Registro del 14 de agosto y los seguimientos técnico-jurídicos de los días 17 y 24 de agosto, espacios en los que se revisaron cargas, productos pendientes, casos complejos, depuración de estados y necesidades de coordinación entre el componente jurídico, técnico y de registro. • Se fortaleció la organización operativa del equipo mediante el seguimiento de procesos de depuración, actualización de matrices, gestión de insumos y control de casos registrados para subsanar. Asimismo, se dirigió la depuración de la bandeja ORFEO con el equipo de registro, buscando mantener orden documental, identificar asuntos pendientes y asegurar la correcta circulación de productos para revisión, firma o radicación.	Anexo_2285726_639244054968961315.pdf
2. Realizar seguimiento de sustanciación, revisión y validación de los proyectos de actos administrativos, insumos jurídicos y productos técnicos requeridos para subsanar los actos administrativos rechazados para su registro mediante notas devolutivas emitidas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), garantizando su coherencia jurídica, técnica y procedimental, en coordinación con el supervisor del contrato y asesor área misional de la Subdirección de Seguridad Jurídica	Periodo 1 – 1 al 4 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Julián Yesid Ballén Reina • Se gestionó directamente ante la ORIP de Silvia la solicitud de corrección del FMI 134-10042 aportando el formato de corrección y la Resolución No. 202631000310666 del 21 de mayo de 2026, con el propósito de subsanar el error de calificación registral y permitir la culminación del trámite administrativo de titulación de la posesión y saneamiento de falsa tradición conforme al Decreto Ley 902 de 2017. • Se efectuó seguimiento a los productos jurídicos y técnicos del equipo derivados de casos en estado 5.2 y de notas devolutivas, verificando que las proyecciones de corrección, nuevas entradas, solicitudes de insumo técnico y casos con posible revocatoria avanzaran por la ruta procedimental correspondiente. Periodo 2 – 5 al 13 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Ricardo Arturo Romero Cabezas • Se controló la verificación de correcciones registrales comunicadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, impartiendo instrucciones para contrastar la subsanación en el folio de matrícula inmobiliaria y actualizar la MGA y la matriz de 5.2. En los casos efectivamente corregidos se dispuso el cambio a estado 5.1 – Registrado y su reporte a BMT, cerrando la trazabilidad del trámite de subsanación. • Se analizó y aclaró técnicamente el alcance del estado 2.1 – Enviado a corrección frente a una PQRS relacionada con la Resolución de Cierre No. 202531002684056. Se precisó que dicho estado corresponde a una devolución interna previa a la radicación ante ORIP y no a una nota devolutiva registral, identificando que la corrección debía ser atendida por el equipo de formalización competente y evitando una asignación materialmente improcedente al Equipo de Notas Devolutivas. Periodo 3 – 14 al 31 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Jesús Horacio Párraga Aponte • Se continuó el seguimiento a solicitudes de corrección y subsanación registral, incluyendo la validación de respuestas de ORIP y la verificación en VUR de la efectividad de las correcciones. Como resultado de este control se impartieron instrucciones de actualización de estados en MGA, matriz 5.2 y reportes a BMT cuando la inconsistencia registral se encontraba efectivamente subsanada. • Se participó en la revisión del flujo de notas devolutivas con líderes y asesores de la Subdirección, contrastando las etapas de análisis, tipificación, solicitud de insumos, revisión, corrección y nueva radicación, con el fin de mantener consistencia jurídica y procedimental en la atención de los productos del equipo.	Anexo_2285727_639244055143686065.pdf
3. Asegurar la articulación técnica y jurídica, verificando la adecuada correspondencia entre los insumos	Periodo 1 – 1 al 4 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Julián Yesid Ballén Reina • Se realizó seguimiento a la articulación entre profesionales jurídicos y técnicos frente a notas devolutivas que requerían insumo especializado, orientando la asignación de casos y la remisión de solicitudes al componente técnico cuando la causal de rechazo involucraba información predial, áreas, linderos u otros elementos que no podían ser resueltos exclusivamente desde el análisis jurídico. Periodo 2 – 5 al 13 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Ricardo Arturo Romero Cabezas • Se efectuó control sobre solicitudes de insumos técnicos y sobre la incorporación de dichos	

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.

cartográficos, geográficos, catastrales y ecosistémicos y argumentación jurídica de los proyectos de actos administrativos, con el fin de garantizar respuestas integrales y efectivas a las observaciones formuladas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP).	insumos en las matrices de seguimiento, procurando que las respuestas a notas devolutivas contaran con soporte técnico suficiente antes de proyectar correcciones o definir una ruta alternativa. Esta articulación permitió diferenciar los casos subsanables mediante corrección registral de aquellos que requerían revisión técnica o jurídica adicional. Periodo 3 – 14 al 31 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Jesús Horacio Párraga Aponte • Se continuó la coordinación entre sustanciadores, revisores e ingenieros respecto de los casos que requerían validación técnica, verificando la coherencia entre la información del expediente, el acto administrativo, los insumos técnicos y el folio de matrícula inmobiliaria antes de avanzar a subsanación, nueva radicación o cierre de la actuación. • En la revisión del flujo de notas devolutivas se promovió una lectura integral del trámite, asegurando que la decisión jurídica estuviera soportada por la información técnica disponible y que los requerimientos a los profesionales de ingeniería se formularan únicamente cuando fueran materialmente necesarios para resolver la causal de rechazo.	Anexo_2285728_639244055349986123.pdf
4. Monitorear el cumplimiento de los términos legales, técnicos y procedimentales en la atención de notas devolutivas, derechos de petición, consultas, recursos y demás solicitudes derivadas de actos administrativos devueltos sin registrar, garantizando la oportunidad, calidad y trazabilidad de las actuaciones adelantadas por el equipo.	Periodo 1 – 1 al 4 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Julián Yesid Ballén Reina • Se efectuó control de la trazabilidad de actuaciones pendientes de registro y subsanación, revisando estados en MGA, REL y matrices de notas devolutivas para identificar casos que requerían impulso, corrección o actualización antes de continuar con el trámite registral. Periodo 2 – 5 al 13 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Ricardo Arturo Romero Cabezas • Se atendieron requerimientos asociados a PQRS mediante verificación previa de la información registrada en la MGA. En el caso correspondiente a la Resolución No. 202531000109996, se identificó la anotación 'Desistimiento' en la MGA, precisando que esta impedía continuar con la radicación ante la ORIP de Chaparral hasta que se aclarara o actualizara el estado del trámite. • Se controló el riesgo procedimental de registrar un acto administrativo sujeto a solicitud de revocatoria directa, ordenando detener la radicación de la Resolución No. 202631000051386 y dejar trazabilidad expresa en el subestado de la MGA, de manera que la actuación no pudiera reanudarse sin pronunciamiento del equipo jurídico competente. Periodo 3 – 14 al 31 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Jesús Horacio Párraga Aponte • Se realizó seguimiento a actos administrativos de procesos agrarios que permanecían pendientes de calificación e inscripción ante varias ORIP, impulsando el control de los términos previstos en el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012. Se advirtió que la falta de calificación impedía contar con publicidad registral y, por ende, avanzar oportunamente a la etapa probatoria de procesos de clarificación, deslinde y recuperación de baldíos. • Se mantuvo control sobre respuestas de ORIP a solicitudes de corrección, verificando su materialización en VUR y actualizando las matrices institucionales para preservar trazabilidad, evitar dobles gestiones y asegurar que los casos concluidos fueran reportados correctamente a BMT.	Anexo_2285729_639244055868712749.pdf
5. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los indicadores de gestión, productos entregables y metas del equipo de notas devolutivas y registro, consolidando información para la elaboración de informes técnicos y jurídicos requeridos el supervisor del contrato y asesor del área misional de la Subdirección de Seguridad Jurídica	Periodo 1 – 1 al 4 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Julián Yesid Ballén Reina • Se efectuó seguimiento a la producción del equipo a partir de los casos en estado 5.2, notas devolutivas, insumos técnicos, resoluciones de corrección y productos pendientes de revisión, utilizando las matrices de control y SharePoint como herramientas para identificar cargas y nivel de avance. Periodo 2 – 5 al 13 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Ricardo Arturo Romero Cabezas • Se verificó la actualización de estados derivados de correcciones efectivamente realizadas por las ORIP, controlando el tránsito de los casos desde la matriz 5.2 hacia estado 5.1 – Registrado en MGA y su posterior reporte a BMT. Esta actuación permitió mantener consistencia entre las fuentes de seguimiento y depurar asuntos ya solucionados. • Se realizó seguimiento a la actualización masiva de actos administrativos en las matrices REL y MGA, incluyendo consultas de turnos y estados en los sistemas de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el propósito de mantener cifras confiables sobre actos radicados, registrados y pendientes. Periodo 3 – 14 al 31 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Jesús Horacio Párraga Aponte • Se consolidó y verificó información requerida para el Plan de Acción de la Subdirección, particularmente el indicador asociado al porcentaje de radicados en REL, coordinando la remisión de archivos y cifras necesarias para el reporte institucional. • Se continuó el control de depuración registral y actualización de matrices institucionales, incluyendo la verificación de actos administrativos mediante REL y VUR, la actualización de estados en MGA y la clasificación de casos en las matrices de Notas Devolutivas y 5.2, con el fin de sostener información de gestión confiable para los reportes del equipo.	Anexo_2285730_639244056036048161.pdf
6. Orientar al equipo en la atención de casos complejos o de especial relevancia jurídica o técnica, definiendo criterios de interpretación y lineamientos de actuación para garantizar uniformidad, seguridad jurídica y calidad técnica en las respuestas emitidas, en coordinación con el supervisor del contrato y asesor del área misional de la Subdirección de Seguridad Jurídica	Periodo 1 – 1 al 4 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Julián Yesid Ballén Reina • Se impartieron orientaciones durante el seguimiento técnico-jurídico del equipo frente a la clasificación y ruta de atención de notas devolutivas, diferenciando supuestos de corrección registral, nueva entrada, solicitud de insumo técnico, revocatoria y asuntos que no correspondían materialmente al estado 5.2. Periodo 2 – 5 al 13 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Ricardo Arturo Romero Cabezas • Se fijó criterio respecto del alcance del estado 2.1 – Enviado a corrección, precisando que corresponde a una devolución interna previa a la radicación registral y que, en consecuencia, no configura nota devolutiva ni actuación pendiente del Equipo de Notas Devolutivas y Registro. Se orientó a consultar la matriz y al líder jurídico competente para conocer la trazabilidad de la corrección. • Se definió una ruta preventiva para el caso de la Resolución No. 202631000051386 sometida a solicitud de revocatoria directa, determinando la suspensión de cualquier gestión de radicación hasta tanto existiera decisión jurídica que habilitara la continuidad del trámite. Periodo 3 – 14 al 31 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Jesús Horacio Párraga Aponte • Se orientó al equipo en la depuración y actualización de casos complejos, insistiendo en la necesidad de verificar el folio, el estado MGA, la respuesta ORIP y los soportes técnicos antes de cerrar una subsanación. Esta directriz permitió asegurar uniformidad entre la actuación jurídica y el reflejo de la gestión en las matrices institucionales. • Se participó en la revisión institucional del flujo de notas devolutivas junto con líderes y asesores, aportando la experiencia operativa del equipo para precisar responsabilidades, puntos de control y criterios de escalamiento de asuntos técnicos o jurídicos complejos.	Anexo_2285731_639244056202966528.pdf
7. Coordinar la atención y respuesta a requerimientos, consultas y solicitudes formuladas por entes de control u otras dependencias institucionales, relacionadas con la gestión de notas devolutivas y procesos de registro, en coordinación con el supervisor del contrato y asesor onal de la Subdirección de Seguridad	Periodo 1 – 1 al 4 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Julián Yesid Ballén Reina • Se atendieron comunicaciones externas e internas relacionadas con correcciones registrales y requerimientos de información del equipo, articulando con ORIP y con los profesionales responsables de actualizar matrices y validar la efectividad de las subsanaciones. Periodo 2 – 5 al 13 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Ricardo Arturo Romero Cabezas • Se atendió la PQRS asociada a la Resolución de Cierre No. 202531002684056, verificando la MGA y emitiendo respuesta técnica para aclarar que el estado 2.1 no correspondía a una nota devolutiva registral sino a una devolución interna a formalización. Se orientó sobre el equipo competente y la fuente institucional donde debía consultarse la trazabilidad del caso. • Se atendió una solicitud de impulso relacionada con la Resolución No. 202531000109996, verificando la anotación de desistimiento en MGA y explicando que dicha condición impedía la radicación ante la ORIP hasta la aclaración del estado. Con ello se suministró información jurídica y operativa suficiente para la respuesta institucional correspondiente. Periodo 3 – 14 al 31 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Jesús Horacio Párraga Aponte • Se continuó la articulación con la Superintendencia de Notariado y Registro y las ORIP respecto de solicitudes de corrección, verificando respuestas recibidas, su efecto real sobre los folios y la actualización de los sistemas internos de seguimiento. • Se atendieron requerimientos internos relacionados con información de registro y seguimiento de procesos agrarios, coordinando la disponibilidad de datos de radicación y calificación necesarios para el control de la gestión y para la adopción de decisiones por parte de otras áreas de la	Anexo_2285732_639244056347295397.pdf

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

	Subdirección.	
8. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el supervisor, desde el componente jurídico, técnico y financiero, en coordinación con el supervisor del contrato	Periodo 3 – 14 al 31 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Jesús Horacio Párraga Aponte • Se desarrolló apoyo material a la supervisión mediante la revisión y validación de los informes de actividades presentados por los contratistas del Equipo de Notas Devolutivas y Registro para agosto de 2026. Se verificó que las actividades correspondieran a los periodos de supervisión establecidos, estuvieran organizadas cronológicamente y guardaran relación con el objeto y las obligaciones contractuales antes de otorgar el visto bueno para continuar la radicación en KLIC. • Se revisaron y aprobaron informes de múltiples integrantes del equipo, entre ellos profesionales jurídicos, técnicos y administrativos, dejando constancia expresa de la verificación material de actividades y productos conocidos en calidad de líder/coordinadora. Esta actuación contribuyó a reducir devoluciones en KLIC y a mantener trazabilidad sobre el cumplimiento contractual del equipo.	Anexo_2285733_63924405649395747 4.pdf
9. 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.	Periodo 1 – 1 al 4 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Julián Yesid Ballén Reina • Se organizó información de seguimiento del equipo a partir de matrices MGA, REL, notas devolutivas y 5.2, insumo utilizado para controlar el estado de radicaciones, correcciones y productos en gestión durante el inicio del mes. Periodo 2 – 5 al 13 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Ricardo Arturo Romero Cabezas • Se consolidó información derivada de verificaciones registrales y actualizaciones de estados, permitiendo mantener reportes consistentes sobre actos registrados, pendientes de subsanar y actuaciones que no podían continuar por causas jurídicas o de trazabilidad interna. Periodo 3 – 14 al 31 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Jesús Horacio Párraga Aponte • Se participó en la consolidación de información para reportes estratégicos de la Subdirección, incluyendo el seguimiento del porcentaje de radicados en REL dentro del Plan de Acción y el control de actos administrativos de procesos agrarios pendientes de calificación e inscripción. • Se elaboró el presente informe mensual de actividades con organización cronológica conforme a los tres periodos de supervisión definidos para agosto de 2026, integrando las gestiones jurídicas, técnicas, operativas, de seguimiento, control y apoyo a la supervisión ejecutadas durante el mes.	Anexo_2285734_63924405665174005 5.pdf
10. Participar activamente en las mesas técnicas, comités o reuniones estratégicas internas y externas, en las que sea requerido por parte de la Subdirección de Seguridad Jurídica.	Periodo 1 – 1 al 4 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Julián Yesid Ballén Reina • Se lideró el 3 de agosto la reunión de seguimiento técnico-jurídico del Equipo de Notas Devolutivas y Registro y se participó el 4 de agosto en la capacitación institucional sobre reporte de incidentes de seguridad de la información en Aranda. Periodo 2 – 5 al 13 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Ricardo Arturo Romero Cabezas • Se participó el 10 de agosto en el seguimiento del Equipo de Radicaciones y se lideró ese mismo día la reunión técnico-jurídica del Equipo de Notas Devolutivas. Asimismo, se asistió el 13 de agosto a la capacitación sobre Procedimientos Administrativos Especiales Agrarios, orientada al fortalecimiento del marco normativo, etapas, competencias y aplicación misional de dichos procedimientos. Periodo 3 – 14 al 31 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Jesús Horacio Párraga Aponte • Se lideró el encuentro presencial del Equipo de Notas Devolutivas y Registro el 14 de agosto y los seguimientos técnico-jurídicos de los días 17 y 24 de agosto. Se participó el 19 de agosto en la sesión presencial de enteramiento con el nuevo Subdirector encargado, orientada a presentar estructura, funcionamiento, prioridades, asuntos críticos y necesidades de continuidad de la Subdirección. • Se participó el 20 de agosto en la revisión del flujo de notas devolutivas junto con líderes y asesores, el 25 de agosto en la capacitación sobre organización documental y responsabilidad de los archivos, y el 31 de agosto en el seguimiento del Equipo de Radicaciones. También se lideró el 27 de agosto una reunión específica de depuración de bandeja ORFEO con el componente de registro.	Anexo_2285735_63924405681593712 7.pdf Anexo_2285735_63924405689434301 2.pdf Anexo_2285735_63924405699517854 3.pdf
11. 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.	Periodo 1 – 1 al 4 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Julián Yesid Ballén Reina • Se gestionó la habilitación de accesos a herramientas institucionales para integrantes del equipo y se atendieron tareas transversales necesarias para asegurar la continuidad operativa del flujo de registro, subsanación y actualización de matrices. Periodo 2 – 5 al 13 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Ricardo Arturo Romero Cabezas • Se apoyó la administración de contingencias derivadas de la transición de supervisión y de la ausencia temporal de firma habilitada para determinados trámites, efectuando control sobre asuntos que debían permanecer pendientes y ser retomados de manera prioritaria una vez superadas las restricciones operativas. Periodo 3 – 14 al 31 de agosto de 2026 Subdirector de Seguridad Jurídica – Supervisor: Jesús Horacio Párraga Aponte • Se adelantaron actividades transversales de organización documental, depuración de ORFEO, acompañamiento a nuevos integrantes, control de accesos y fortalecimiento de matrices de seguimiento, contribuyendo a la continuidad del proceso de registro y notas devolutivas. • Se apoyó el proceso de transición institucional con el nuevo Subdirector encargado, participando en espacios de enteramiento y aportando información sobre el funcionamiento del equipo, asuntos prioritarios y necesidades de continuidad inmediata.	Anexo_2285736_63924405716579254 5.pdf

FIRMA CONTRATISTA / PROVEEDOR: (Cuando requiera presentar informe de actividades)	LINA PATRICIA ACOSTA AMADOR

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 $13,991,000.00 TRECE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO MIL PESOS M/CTE..

Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros X Corriente __, número 18986143251 del banco BANCOLOMBIA.

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$83,946,000.00 -
Adición No.	$0.00 -
Valor Reducción:	$3,264,567.00 -

VALOR(ES) PAGADO(S)		
Pago No. 1	**Pago No. 2**	**Pago No. 3**
$10,726,433.00 -	-	-

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

Valor Total:	$80,681,433.00 -

Total Pagado	$10,726,433.00 -
Saldo Actual:	$69,955,000.00 -

VALOR A PAGAR:	$13,991,000.00 -
Menos este pago:	**$55,964,000.00 -**

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:	30.64%

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:	JESUS HORACIO PARRAGA APONTE	**Nombre:**	
No. Identificación:	19419310	**No. Identificación:**	
Cargo:		**Cargo:**	

Agencia Nacional de Tierras
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Agricultura
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.