

	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	2
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA	04/09/2017

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL	Pago No:	1	Total de Pagos	6
--------------	-------------------	----------	---	----------------	---

Nombre/Razón Social:	JAIME ALBERTO CARRION SUAREZ	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificacion:	98637398
Correo:	jaime.carrion@ant.gov.co	Telefono de contacto:		Extension:	

INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato No.:	ANT-CPS-20240681	Periodo a pagar:	ENERO	Plazo de Ejecucion:	30/06/2024
Fecha de Iniciacion:	11/01/2024	No RP:	36524	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C. (Nivel central)	Municipio:	Bogota		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$91,728,000.00
Valor Adición:	\$0.00
Valor Reducción:	\$0.00
Valor Total:	\$91,728,000.00
Valor a pagar:	\$15,288,000.00

RUBROS

RUBRO	% DIST	VALOR
-------	--------	-------

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Agencia Nacional de Tierras, para apoyar en el seguimiento e impulso de las actividades necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de las metas de la Entidad, para las adjudicaciones de tierras en municipios PDET, víctimas del conflicto y personas reincorporadas.
---------	---

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES	EVIDENCIAS
1. Asistir y/o participar en los eventos, sesiones, audiencias, comités, juntas directivas, consejos, talleres, foros, mesas técnicas y/o demás reuniones, en las que se requiera la participación de la Dirección General de la ANT y las demás que se coordinen con el supervisor	Participación en reunión de trabajo con el equipo base de la UGT Antioquia. Participación en el Comité de Seguimiento y Compras citado día de por medio por la Dirección General de la ANT. Así mismo, se asistieron a eventos de entregas de Tierras en compañía del Director General.	Anexo_954117_638424832548698827.pdf
2. Adelantar las gestiones de articulación con las diferentes áreas de la Entidad, para la consecución de la información e insumos que sean necesarios para dar respuesta a las solicitudes recibidas en la Dirección General, según coordinación con el supervisor del contrato.	A través del correo electrónico direccion.general@ant.gov.co, se vienen derivando las solicitudes de información o atención que llegan a la Dirección General a cada una de las direcciones, subdirecciones u oficina que integran la estructura administrativa de la ANT. Durante el período se mantiene una articulación permanente con el equipo de comunicaciones de la Agencia, buscando viabilizar la participación del Director General en algunos eventos como resultan ser las entregas de predios a beneficiarios de la Reforma Agraria.	Anexo_954118_638424832652299167.pdf
3. Coordinar y mantener actualizado el agendamiento de los eventos, reuniones, mesas de trabajo, audiencias y demás actividades que requieran el acompañamiento de la Dirección General, según coordinación con el supervisor del contrato.	Durante el periodo se mantiene una programación de la agenda diaria de actividades del Director General. Esta actividad se realiza teniendo en cuenta los lineamientos ofrecidos por el Director y la demanda de atención de la ciudadanía y los sectores institucionales.	Anexo_954119_638424832755297813.pdf
4. Gestionar la recepción, reparto y control de las solicitudes internas y externas recibidas por la Dirección	Durante el periodo se gestiona la cuenta direccion.general@ant.gov.co, desde donde se direccionan las solicitudes internas y externas de información. Participación en reuniones preparatorias de las jornadas del Gobierno con el Pueblo en el litoral pacífico. Estas reuniones se realizaron en la Consejería Presidencial para las regiones.	Anexo_954120_638424832844369333.pdf
5. Elaborar y/o revisar los informes que sean requeridos, según	Durante el periodo se mantuvo disponibilidad permanente para esta el cumplimiento de esta función. Sin embargo, no se	



Documento Firmado Digitalmente

coordinación con el supervisor	recibió por parte de la supervisión una solicitud específica en este sentido.	
6. Contribuir en las actividades de planeación, organización e impulso, para realizar las adjudicaciones de tierras en los municipios PDET según coordinación con el supervisor del contrato	Durante el periodo se mantuvo disponibilidad permanente para esta el cumplimiento de esta función. Sin embargo, no se recibió por parte de la supervisión una solicitud específica en este sentido.	
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.	Durante el periodo se mantuvo disponibilidad permanente para esta el cumplimiento de esta función. Sin embargo, no se recibió por parte de la supervisión una solicitud específica en este sentido.	

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.

OBSERVACIONES
aprobado continuar con el trámite

 <p>ALEJANDRO MATOS CASTRO</p>
--

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.

