1. DATOS DEL INFORME

Nombre del Contratista	**ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO**
Identificación del Contratista	1.030.521.651
Periodo del Informe	01 al 31 de Agosto de 2025
Valor a Pagar	$ 5.500.000 Cinco millones quinientos mil pesos
Informe Nro.	7

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Número del Contrato	374-2025
Objeto	Prestar servicios profesionales apoyando la correcta ejecución de las actividades de gestión documental, archivo y bodegaje de los expedientes de la Dirección de Reasentamientos.
Fecha de Suscripción del Contrato	14 de Febrero de 2025
Fecha de Inicio del Contrato	19 de Febrero de 2025
Plazo de Ejecución del Contrato	6 Meses
Valor del Contrato	$ 33.000.000 Treinta y tres millones de pesos.
Adición	$ 16.500.000
Prórroga	3 Meses
Modificación	Adición Prorroga
Fecha prevista de terminación incluyendo prórroga	18 de noviembre de 2025
Supervisor	**GERMÁN ALBERTO HERNÁNDEZ PRIETO** Director Técnico de Reasentamientos
Apoyo a la Supervisión	**DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ** Apoyo a la supervisión Cto N° 596-2025

3. EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

(Señale cada una de las obligaciones específicas del contrato haciendo una breve descripción de las actividades que dan cuenta del cumplimento de ellas)

N°	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar la revisión, distribución, seguimiento, control y cumplimiento de las actividades del componente de gestión documental del proceso de Reasentamientos	**1.1** Se desarrolló seguimiento y control al cumplimiento del plan de trabajo de gestión documental archivo de la Dirección de Reasentamientos.	Se aporta evidencia enlace Drive: O1_OBLIGACION 1
2	Apoyar la construcción, generación, materialización y ejecución de lineamientos, estrategias, actividades o cualquier otra que sea necesaria para la correcta ejecución del programa de reasentamientos desde el componente de gestión documental.	**2.1**. Se elaboró y socializó con la Dirección de Reas cápsulas Informativa tips de gestión documental archivo Reas 2025. **2.2** Se realizó sesión de revisión y actualización del Sitio Analítica GD Archivo.	Se aporta evidencia enlace Drive: O2_OBLIGACION 2
3	Apoyar la creación, actualización, ajuste, revisión y/o seguimiento a los procesos, procedimientos, guías, manuales y demás herramientas que permitan una adecuada administración, almacenamiento, manejo y custodia de la documentación generada por la Dirección.	**3.1** Se realizó mesa de trabajo con el proceso de Gestión Documental de la CVP para la normalización de identificación nombre de expedientes electrónicos Reas ORFEO. **3.2** Se realizó el cargue de expedientes digitalizados en 2025 en sitio analítica CVP Reas.	Se aporta evidencias enlace Drive: O3_OBLIGACION 3
4	Apoyar la verificación, implementación y/o actualización de las Tablas de Retención y Valoración Documental de la Entidad, en el archivo correspondiente a la Dirección de Reasentamientos y de la CVP.	**4.2** Se avanzó en análisis de las tipologías documentales para la actualización de TRD de la Dirección de Reasentamientos.	Se aporta evidencias enlace Drive: O4_OBLIGACION 4

5	Apoyar la revisión, análisis, proyección, tramite y generación de informes, actas y demás documentos a que haya lugar dentro de los procesos de gestión documental y requeridos para los diferentes tramites desarrollados dentro de la dirección de reasentamientos.	**5.1** Se apoyó en el desarrollo, seguimiento al plan de mejoramiento de la contraloría de Bogotá sobre expedientes híbridos de la Dirección de Reasentamientos.	Se aporta evidencias enlace Drive: O5_OBLIGACION 5
6	Elaborar y revisar informes, matrices, bases y consolidados solicitados en el marco de la ejecución de las actividades correspondientes al desarrollo de la gestión documental al interior de la Dirección de Reasentamientos y de la CVP.	**6.1** Se consolidó los reportes estadísticos del proceso de gestión, circulación, préstamo y devolución expedientes Reasentamientos 2025. **6.2** Se consolidó los reportes estadísticos expedientes electrónicos Orfeo de Reasentamientos 2025. **6.3** Se elaboró y presentaron tres (3) informe de gestión del proceso de gestión documental archivo 2024-2025 de la Dirección de Reasentamientos. **6.4** Se expidió paz y salvos de gestión documental a agosto de 2025 de la Dirección de Reasentamientos.	Se aporta evidencias enlace Drive: O6_OBLIGACION 6
7	Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, para lo cual deberá presentar al supervisor del contrato, el estado y/o novedades de las contrataciones e informar y generar alertas tempranas proponiendo un plan de acción que garantice su adecuada ejecución.	**7.1.** Se realizó validación y aval de los informes de actividades del periodo de agosto como apoyo a la supervisión del Equipo de Archivo de la Dirección de Reasentamientos.	Se aporta evidencia enlace Drive: O7_OBLIGACION 7
8	Apoyar las diferentes actividades que requiera el proceso de reasentamientos, especialmente cuando se trate de la generación de insumos o respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes (PQRS), tutelas, contratos y/o requerimientos de ciudadanos, interesados, clientes externos e internos o las realizadas por entes de control u órganos judiciales, que le sean asignados dentro del proceso de reasentamiento.	**8.1** Se gestionó requerimientos masivos, para Entes de control, Control interno de gestión, equipo jurídico y Expedientes altos de la estancia. • Requerimiento contraloría de Bogotá • Expedientes digitalizados para repuesta Pqrsd • Expedientes digitalizados para repuesta Tutelas • Expediente Digitalizado Control Legalidad • Expedientes físicos Archivo Central Altos de la Estancia • Consulta extracción documental • Pruebas de entrega para control interno.	Se aporta evidencias enlace Drive: O8_OBLIGACION 8

9	Apoyar las diferentes actividades de carácter administrativo y/u operativas que se requieran para el correcto desarrollo del programa de reasentamiento, si hay lugar a ello.	**9.1** Se realizó la programación de servicio de atención al ciudadano por parte del equipo de gestión documental archivo de la Dirección de Reasentamientos.	Se aporta evidencia enlace Drive: O9_OBLIGACION 9
10	Asistir y acompañar las reuniones, mesas de trabajo, audiencias, jornadas, eventos, talleres y demás actividades que se requieran en los diferentes espacios institucionales e interinstitucionales en que intervenga la Dirección de Reasentamientos y en general la Caja de la Vivienda Popular.	**10.1** Se realizó sesión de reunión de reunión para presentación y sustentación informe de gestión documental 2024-2025 de la Dirección de Reasentamientos.	Se aporta evidencia enlace Drive: O10_OBLIGACION 10
11	Apoyar la actualización periódica y mantener actualizadas las bases de datos, los sistemas de Información del Programa de Reasentamientos y de Gestión documental y los expedientes físicos de acuerdo a los documentos generados y de conformidad con las actividades que le sean asignadas.	**11.1** Se consolido el 100% el inventario documental de 168 cajas correspondiente a 42 metros lineales para transferencia documental del archivo de gestión centralizado de la Dirección de Reasentamientos. **11.2** Se solicitó ampliación del plazo programado para formalizar transferencia documental del archivo de gestión centralizado de la Dirección de Reasentamientos, por concepto identificación expedientes que requieren alistamiento con organización documental.	Se aporta evidencia enlace Drive: O11_OBLIGACION 11
12	Entregar informe de actividades o gestión de forma mensual, o al momento que sea requerido por el supervisor del contrato, de igual forma, al finalizar el contrato deberá entregar las bases(s) de datos, documentos y/o soportes de su gestión en el repositorio documental indicado.	**12.1** Se elaboró y entregó para revisión del apoyo a la supervisión; informe de actividades N°4 correspondiente al periodo del 01 al 31 de Agosto de 2025. **12.2** Se cargó informe de actividades N°7 Agosto 2025 en SECOP II .	Se aporta evidencia enlace Drive: Ruta OnDrive/INFORMES Y EVIDENCIAS 2025/EQUIPO ARCHIVO/ 374-2025 ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO/AGOSTO. O12_OBLIGACION 12

3.2 OBLIGACIONES GENERALES: El contratista deja constancia del cumplimiento a cabalidad de las obligaciones generales establecidas en la minuta contractual.

DECLARACIÓN INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES: Manifiesto bajo la gravedad del juramento, que SI_ NO **X** me encuentro incurso en alguna causal constitucional o legal de inhabilidad e incompatibilidad, prohibiciones o conflicto de interés contemplados en la normatividad vigente. La presente declaración la hago oficial con la entrega de este informe.



ASTRID VIVIANA PARRA CAHUEÑO
Contrato N° 374 de 2025