1. DATOS DEL INFORME

Nombre del Contratista	*ANDRES EMILIO ROJAS GUACANEME*
Identificación del Contratista	*80.190.371*
Periodo del Informe	*Periodo entre 1-8-2025 a 26-8-2025*
Valor a Pagar	*Seis Millones Setecientos treinta y cuatro mil pesos M/CTE ($6.734.000)*
Informe Nro.	*8*

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Número del Contrato	*147 de 2025*
Objeto	Prestar servicios profesionales apoyando la verificación, control, seguimiento y ejecución de las actividades que se desprendan de auditorías y seguimientos realizados por el sistema de control interno a los planes, programas, procedimientos y metas de la dirección de reasentamientos
Fecha de Suscripción del Contrato	24 de enero de 2025
Fecha de Inicio del Contrato	27 de enero de 2025
Plazo de Ejecución del Contrato	26 de julio de 2025
Valor del Contrato	$54.390.000
Adición	*$7.770.000*
Prórroga	*1 mes*
Modificación	*Adición y prorroga*

Fecha prevista de terminación incluyendo prórroga	26 de agosto de 2025
Supervisor o Interventor	*German Alberto Hernández Prieto* *Director Técnico de Reasentamientos*
Apoyo a la Supervisión	*Diana del Pilar González* *Contrato 595 de 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	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas dentro de los planes, programas y metas asociadas a la Dirección de Reasentamientos, realizando el Monitoreo permanente del avance al plan estratégico, al plan operativo y demás herramientas de planeación de los proyectos de que estén a cargo de la Dirección de Reasentamientos.	Se realiza actualización planeación por cada una de las metas vigencia 2025.	PLANEACIÓN REASENTAMIENTOS 2025
2	Apoyar la creación, verificación, actualización y control de la metodología para el seguimiento de metas al interior de la Dirección de Reasentamientos	Se alimenta la Carpeta de Planeación, para el control de herramientas, metas y políticas relacionadas con la Dirección de Reasentamiento.	PLANEACIÓN REASENTAMIENTOS 2025
3	Apoyar la estructuración, proyección, actualización, ajuste, revisión y/o consolidación de guías, proyectos, planes, programas o cualquier otro instrumento o documento de planeación que requiera la Dirección de Reasentamientos, en articulación con la oficina asesora de planeación, incluido, si es necesario, el plan de mejora	Se realizó el seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría a través de matriz de seguimiento y evidencias respectivas del mismo. Se diseña plan de mejoramiento de Auditoria de Calidad Interna	Entes de control SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO PAD 55

4	Proyectar, elaborar, revisar y consolidar los informes e insumos que sirvan como base para reportar información a las entidades que lo requieran, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación.	Reporte Grupos de valor E INTERES	EVIDENCIAS
5	Apoyar la elaboración y actualización de la estructura documental (procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos, entre otros) que defina y/o requiera la Dirección de Reasentamientos, así como la mejora a los procesos que pretende realizar la entidad, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación frente al MIPG	Borrador procedimiento de Relocalización Transitoria Revisión instructivo de renuencia.	EVIDENCIAS
6	Consolidar y presentar mensualmente, o cuando se requiera, la información necesaria, relacionada con el Formato Único de Seguimiento Sectorial (FUSS).	Se realizó el reporte del FUS correspondiente al mes de julio de 2025	EVIDENCIAS
7	Apoyar la elaboración, estructuración, revisión, consolidación y presentación de los informes de gestión, actas y en general cualquier otro documento requerido a cargo de la Dirección de Reasentamientos.	Se realizó la estructuración de historias de usuario.	EVIDENCIAS
8	Apoyar, atender y asistir a las jornadas de atención a la ciudadanía en la entidad y/o en campo, cuando sea necesario	No se requirió para este periodo	

9	Apoyar las diferentes actividades que requiera el proceso de reasentamientos, especialmente cuando se trate de la generación de insumos para dar 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.	Se generan insumos para dar respuestas a entidades externas de planeación, contraloría.	EVIDENCIAS
10	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.	Se realizan pagos de VUR y relocalización a través de aplicativo Bogdata y Sicapital	EVIDENCIAS
11	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	Se asiste a reuniones de Lideres, entes de control.	EVIDENCIAS
12	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.	Actualización base de historias de usuario de Relocalización Transitoria Actualización base de seguimiento plan de mejoramiento PAD 55	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO PAD 55 Sistema Misional con Reasentamientos
13	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.	No se requirió para este periodo	
14	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	Se entregó el informe de actividades del mes de julio con sus respectivas evidencias cargadas en el drive dispuesto para la actividad.	8.AGOSTO

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.

Andres Rojas

Firma y Nombre del Contratista