1. DATOS DEL INFORME

Nombre del Contratista	DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ
Identificación del Contratista	20.716.283
Periodo del Informe	05 al 31 de Agosto de 2025
Valor a Pagar	$9.533.333
Informe Nro.	1

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Número del Contrato	596-2025
Objeto	Prestar servicios profesionales apoyando la elaboración de estrategias y lineamientos para la ejecución, seguimiento y control de la gestión dentro del proceso de Reasentamiento.
Fecha de Suscripción del Contrato	04/08/2025
Fecha de Inicio del Contrato	05/08/2025
Plazo de Ejecución del Contrato	4 MESES y 25 DIAS
Valor del Contrato	$53.533.333
Adición	N/A
Prórroga	N/A
Modificación	N/A
Fecha prevista de terminación incluyendo prórroga	31/12/2025
Supervisor o Interventor	GERMÁN ALBERTO HERNÁNDEZ PRIETO
Apoyo a la Supervisión	N/A

3. EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
N°	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**EVIDENCIAS**

1.	Apoyar la revisión, distribución, seguimiento, control y cumplimiento de las metas estratégicas dispuestas por el Director de la Dirección de Reasentamientos a los diferentes intervinientes dentro del proceso de Reasentamientos.	En cumplimiento de la obligación, la suscrita acompañó la gestión de la Dirección de Reasentamientos, tanto con el Director en propiedad como con la Directora encargada. Se propusieron estrategias y lineamientos que fortalecieron la planeación y la intervención operativa del programa, garantizando el avance en las metas estratégicas asignadas. Evidencia: presentaciones institucionales, listados de asistencia y comunicaciones oficiales remitidas a la Dirección y a los líderes de proceso.	1
2.	Construir y aplicar lineamientos, estrategias o cualquier otra, que sea necesaria para la correcta ejecución del programa de Reasentamientos.	Se participó activamente en mesas de trabajo con la Dirección, en las que se expuso la situación actual y proyectada del programa, identificando avances, compromisos y acciones de mejora. Dichas intervenciones contribuyeron a asegurar la correcta ejecución de las actividades del programa de reasentamientos. Evidencia: actas, presentaciones y correos institucionales registrados en gestión documental.	2
3.	Apoyar a la Dirección de Reasentamientos como enlace para el seguimiento y cumplimiento de las actividades dispuestas o compromisos adquiridos, a nivel interno e interinstitucional, generando propuestas de intervención o mejora que permitan la eficiencia en la comunicación y gestión de los procesos.	Se realiza acompañamiento permanente a la Dirección, en todos los temas que sean asignados para asegurar que se atiendan con oportunidad, planificando los recursos necesarios para gestionar los compromisos que se adquieren al interior como interinstitucionalmente. Las evidencias se soportan en correos electrónicos y sus anexos, tablas de Excel y presentaciones en power point, así como oficios ajustados y verificados por la suscrita.	3
4.	Estructurar, consolidar, revisar y actualizar los informes cuantitativos y cualitativos de la Dirección de Reasentamientos, en articulación y debida coordinación con los responsables de cada proceso.	En este periodo se terminó de recopilar, organizar y presentar la información de la gestión de la vigencia 2024 y 2025 con corte a junio. Se realizaron diversas solicitudes a los líderes y dueños de los procesos para aclarar las inquietudes y asegurar la fidelidad de los datos presentados. Las evidencias se soportan en correos electrónicos y sus anexos,	4

		tablas de Excel y presentaciones en power point, así como oficios ajustados y verificados por la suscrita.	
5.	Realizar la verificación y seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y financiera de la dirección de reasentamientos en coordinación con la Subdirección Financiera, con el fin de generar insumos para la toma de decisiones de la Dirección de Reasentamientos.	En este periodo se presentaron a la Dirección Corporativa y a la Dirección General el estado de la ejecución presupuestal, se entregan alertas oportunas para la toma de decisiones, y se realizan las proyecciones requeridas por la dirección.	5
6.	Elaborar y/o revisar informes, reportes, actas y demás documentos necesarios para los diferentes tramites dentro del proceso de la Dirección de Reasentamiento, en especial para atender los requerimientos de entes de control, para la normalización, depuración y cierres administrativos.	En este periodo se culminó el informe de gestión de la Dirección de Reasentamiento de 2024 y de 2025 con corte a junio. Se revisaron y ajustaron los oficios elaborados por el equipo de planeación y entes de control. Se recomendaron lineamientos para el equipo de normalización, financiero y jurídico. Se participo de reuniones con los líderes de equipo para avanzar en los trámites que ha priorizado la dirección para el cierre del año.	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.	La suscrita presentó reporte en reunión con la dirección sobre los resultados alcanzado por cada uno de los equipos de trabajo y respecto del desempeño de sus miembros. Se revisan las cuentas del periodo de agosto, se solicitan ajustes y se envía la verificación y aprobación para trámite de pago para apoyar la supervisión de la Dirección de Reasentamiento.	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,	En cumplimiento de esta obligación, se han ajustado y verificado respuestas, se participa en la asignación de actividades y sus seguimientos, y todas las acciones necesarias para garantizar la oportunidad de las respuestas.	8

	clientes externos e internos o las realizadas por entes de control u órganos judiciales, que le sean asignados dentro del proceso de reasentamiento.		
9.	Apoyar, atender y asistir a las jornadas de atención a la ciudadanía en la entidad y/o en campo, cuando sea necesario.	Se acompaño la visita al proyecto Mirador de Ilimaní, como al proceso de demolición de dos viviendas de beneficiarios con selección en La Alegría y Arboleda Santa Teresita. En la visita se realizaron observaciones para el seguimiento de las acciones en cada uno de los proyectos.	9
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	La Dirección asignó la responsabilidad de consolidar, ajustar y diseñar el informe ejecutivo de la Feria de Servicios de AST, para dar alcance al ente de control. Se participo en reunión con el equipo social para atender una denuncia anónima y resolver la solicitud.	10
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	Durante el período se participó activamente de las diferentes reuniones agendadas dentro de la Dirección de Reasentamientos, como las convocadas y asignadas por la Dirección General. En cada reunión se registraron productos sobre la preparación de los temas y la atención de las solicitudes. Las evidencias se soportan en la agenda, los documentos de Excel y power point.	11
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.	Los documentos en los que la suscrita participa, se encuentran incorporados en la gestión documental de la entidad.	12

13.	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 medio magnético.	Se atiende esta obligación, con la elaboración, presentación formal y socialización del informe correspondiente al primer pago del contrato 596 de 2025.	13

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.



DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ