INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: ABRIL DE 2022

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 406 FIP DE 2022

1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: 406 FIP
Objeto del Contrato o Convenio: Apoyar a la dirección de infraestructura social y hábitat de Prosperidad Social, en el acompañamiento técnico a los proyectos de infraestructura social y mejoramiento de vivienda durante la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los mismo
Fecha de inicio del Contrato o Convenio: 31/01/2022
Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): 30/12/2022
Nombre del Contratista o Asociado(s): Maria Camila Salazar Ospina
Supervisor que presenta el informe: Cesar Andres Gonzalez Rondon
Supervisores anteriores y periodos de supervisión:

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
1. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios en los términos de la Ley 1474 de 2011, manual de contratación y supervisión, y demás normas que la modifiquen o la complementen.	SI	Apoyo a la supervisión y seguimiento de compromisos de los convenios mediante participaciones en las reuniones programadas en el mes de ABRIL mediante la plataforma Teams y presencial para los convenios y supervisores que me requieran	SI
2. Apoyar en los tiempos establecidos por la Entidad los trámites y cumplir con los requisitos que conlleva la supervisión de los contratos y/o convenios asignados, a saber: elaboración de informes de supervisión, trámite y acompañamiento para las gestiones administrativas, financieras, contables y jurídicas.	SI	Elaboré informes para mis supervisores con el VoBo de ellos para dar acompañamiento en todas las gestiones a los convenios	SI
3. Participar en los comités técnicos requeridos por la dependencia o por la Dirección General de los contratos y/o convenios que le sean asignados como apoyo a la supervisión técnica y administrativa, y en todos aquellos que sean requeridos.	SI	Presencia en todos los comités que me solicitaron para cumplir como apoyo técnico	SI

4. Ejecutar las actividades de seguimiento y control a los convenios, contratos y/o proyectos de interventoría que le sean asignados, con el propósito de garantizar su efectiva ejecución material y presupuestal.	SI	Realizar seguimiento a los convenios ya suscritos con los entes territoriales	SI
5. Generar informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, así como formular las alertas necesarias que permitan la adopción de medidas oportunas	SI	Presenté bajo la solicitud de mi supervisor alertas en borrador por si había que utilizarlas en algún incumplimiento	SI
6. Apoyar en el desarrollo de los informes de gestión y emitir con la debida oportunidad las respuestas a que haya lugar al interior de la Entidad respecto a los convenios y/o contratos que le sean designados.	SI	Emití respuestas a solicitudes internas de la entidad	SI
7. Elaborar los informes y reportes en los tiempos establecidos por la Entidad, por la normatividad vigente atendiendo con la debida oportunidad los requerimientos efectuados por los diferentes entes de control en los plazos definidos por ellos.	SI	Elaboré todos los informes de manera oportuna para socialización de todos a los que les compete la información de los convenios	SI
8. Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos y/o bases de datos proporcionados por La Entidad y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.	SI	Ingresé la información a los aplicativos para dar reportes cuando me lo solicitaron	SI
9. Llevar a cabo tareas y actividades que permitan el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, planes de acción, sistema de contratación, entre otros, de la dependencia; así como acompañar en el desarrollo de todas las acciones necesarias, dentro del marco legal para la debida ejecución de los contratos y/o convenios sobre los cuales ejerce como apoyo a la supervisión, dentro del Marco de la Metodología de Gerencia Integral de Convenios definida por La Entidad.	SI	Acompañamiento como apoyo técnico en el desarrollo de las acciones que me solicitaron los supervisores para la ejecución de los convenios, que me requieren como el 407,742, 743, 737,738,743,742,496 y otros en menor proporcion	SI

10. Brindar el acompañamiento y apoyo a los supervisores en los procesos establecidos para la presentación de iniciativas por las Entidades Territoriales, a efectos de determinar el nivel de maduración de los proyectos a cargo de la dependencia.	SI	Apoyo a la supervisión y seguimiento de compromisos de los convenios mediante participaciones en las reuniones programadas en el mes de ABRIL mediante la plataforma Teams para los convenios que me soliciten	SI
11. Apoyar en la revisión, consecución y/o recopilación de la información y/o documentación técnica, financiera y administrativa requerida para adelantar el proceso de liquidación de los contratos y/o convenios asignados, cuando corresponda, gestionando en los tiempos establecidos por La Entidad los requisitos determinados para este fin, propendiendo por el cumplimiento de los compromisos contractuales estipulados en las actas de liquidación que se suscriban.	SI	Apoyo a la liquidación del convenio 496 en candelaria, Valle del Cauca asistiendo a las reuniones via teams entre municipio e interventoría y a la liquidación del convenio 703 en Cartago, Valle del Cauca	SI
12. Apoyar en la elaboración de informes de supervisión para la respectiva liquidación de los contratos y/o convenios, de manera oportuna, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos por La Entidad. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos, de ejecución y manejo de recursos, esto es, trámite y revisión oportuna de los documentos necesarios para realizar los desembolsos que se requieran.	NO	No se presentó en éste periodo	NO
13. Apoyar en todos los procesos de la etapa precontractual de cada uno de los proyectos que se requiera contratar por parte de la dependencia.	NO	No se presentó en este periodo	NO
14. Acompañar y desarrollar todas las tareas y actividades que permitan el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, planes de acción, gestión de contratación entre otros, de la dependencia.	NO	No se presentó en este periodo	NO

15. Informar oportunamente, por los medios oficiales establecidos por la Entidad al supervisor a quien apoya y/o al Coordinador del grupo interno de trabajo de infraestructura social y hábitat, esto es, generar las alertas necesarias, cuando la complejidad del proyecto y /o. convenio, lo ameriten; de ello depende se superen oportunamente cualquier tipo de problemática y /o inconvenientes que puedan lesionar y deteriorar el cumplimiento de la ejecución contractual pactada. Es pertinente señalar que este reporte debe ser documentado técnicamente.	NO	No se presentó en este periodo	NO
16. Apoyar y desarrollar de manera oportuna y en los tiempos legales establecidos, la revisión y/o objeción y/o aprobación de todos y cada uno de los Informes Semanales, Mensuales y Finales presentados por cada una de las Interventorías y subirlos, oportunamente, en los aplicativos existentes para ello, cuando haya lugar.	NO	No se presentó en éste periodo,	NO
17. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Entidad para tal fin y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema, con la debida oportunidad y calidad en la gestión de los mismos.	SI	Se gestionaron los tramites solicitados por el supervisor para los convenios que lo requerían	SI
18. Diligenciar y cumplir con las fechas que la Entidad determine para la entrega de los informes mensuales, para el cobro de los honorarios.	SI	Diligenciar los documentos de soportes enviados por la entidad para la realización de la cuenta de cobro del mes de ABRIL de 2022	SI
19. Tramitar el paz y salvo por retiro del contratista, según la circular que se encuentre vigente.	NO	No se presentó en este periodo	NO
20. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual, en los términos y tiempos que la Entidad establezca.	SI	Hacer una matriz interna solicitada por el supervisor Francisco Gazia para control interno de la supervisión a los convenios, entre otros	SI

3. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

El Supervisor del contrato indicará las observaciones que considere pertinentes, respecto del informe de las actividades ejecutadas y/o obligaciones cumplidas, si hay lugar a ello.

4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	$ 78.338.589
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	$1.169.233
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx.	
Valor Total del Contrato o Convenio	$ 77.169.356
Total Ejecutado	$ 21.046.188
Valor Pagado y/o desembolsado	$ 14.030.792

5. ANEXOS.

https://dpsco-my.sharepoint.com/personal/maria_ospina_prosperidadsocial_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=maria%2Eospina%40prosperidadsocial%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmaria%5Fospina%5Fprosperidadsocial%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2Fconvenios

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y certifico expresamente el cumplimiento del contratista respecto a sus obligaciones correspondientes a los aportes a Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con los certificados expedidos por el revisor fiscal o representante legal del contratista.

CESAR ANDRES GONZALEZ RONDON
7.715.656 DE NEIVA
SUPERVISOR

NOTA: SI EL SUPERVISOR DEL CONTRATO o CONVENIO REQUIERE AÑADIR CAMPOS PARA RENDIR SU INFORME PUEDE HACERLO