INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: AGOSTO 2022

CONTRATO O CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. 436 FIP DE** 2022

1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: 436 FIP 2022
Objeto del Contrato o Convenio: Apoyar a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat de PROSPERIDAD SOCIAL; en la validación y acompañamiento técnico a los Proyectos de Infraestructura social y Mejoramiento de Vivienda durante la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los mismos
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): Juan Gabriel Alejandro Rojas Quimbay
Supervisor que presenta el informe: Cesar Andrés González Rondón
Supervisores anteriores y periodos de supervisión: N/A

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.	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.
2. Apoyar en los tiempos establecidos por la entidad los trámites y cumplir con los requisitos que conlleva la supervisión de contratos y/o convenios asignados, a saber: Elaboración de informes de supervisión, trámite y acompañamiento para las gestiones administrativas, financieras, contables y jurídicas.	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.

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	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.
4. Acompañar de manera oportuna los procesos pre y contractuales liderados por las entidades territoriales, con el fin de propender porque todas las obligaciones establecidas en los convenios sobre los cuales ejerce apoyo a la supervisión se mantengan según lo acordado.	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.
5. 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	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.
6. Llevar a cabo las actividades de pre-factibilidad, viabilidad y pertinencia en los proyectos que sean priorizados por la dirección de Infraestructura Social y Habitat de PROSPERIDAD SOCIAL.	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.
7. 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.	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.
8. Proyectar los informes relacionados con la ejecución de los convenios y/o contratos celebrados con los Operadores de Interventoría, así como formular las alertas necesarias que permitan la adopción de medidas oportunas	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.

9. 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.	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.
10. 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.	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A
11. Ingresar la información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos y/o bases de datos proporcionados por la entidad y generar los reportes requeridos par el cumplimiento del objeto del contrato.	SI	*** Todos los días se realiza seguimiento y controla a los diferentes componentes involucrados en la revisión de iniciativas en el marco de la convocatoria 001 -2020, alimentando día a día dicha base para conocer el avance de la revisión**	SI
12. 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.	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.
13. 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.	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.

14. 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, tramite y revisión oportuna de los documentos necesarios para realizar los desembolsos que se requieran.	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.
15. 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 desarrolló esta actividad**	N.A.
16. 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 desarrolló esta actividad**	N.A.
17. 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 desarrolló esta actividad**	N.A.

18. 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.	SI	*** Se enviaron los debidos informes de actividades al supervisor encargado en los tiempos solicitados.**	SI
19. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental dispuesto por la entidad para tal fin y gestionar todos los tramites asignados a su usuario en el sistema, con la debida oportunidad y calidad en la gestión de los mismos.	SI	*** Se gestionaron todas las tareas y asignaciones en DELTA respecto a los tramites de pago y correcciones o modificaciones de "Conceptos de verificación documental".**	SI
20. Diligenciar y cumplir con las fechas que la entidad determine para la entrega de informes mensuales, para el cobro de honorarios.	SI	*** Se enviaron a tiempo los debidos informes y requisitos necesarios para generar la cuenta de cobro.**	SI
21. Tramitar el paz y salvo según la circular vigente.	NO	*** No se desarrolló esta actividad**	N.A.
22. 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	*** Se atienden las observaciones y/o directrices que se presentan, según el objeto contractual como:** **- Revisión de iniciativas para gerencias integrales que estuvieran en 2da revisión en SGMO o que tuvieran pendiente la visita de pertinencia. Se gestionó las correspondientes firmas de profesionales para lograr que las iniciativas pasaran a 3ra revisión.** **- Cargue Visitas de interventoria al VPN** **- Se cargaron al VPN todas las fichas de evaluación de las iniciativas maduradas de las 8 zonas.** **- Revisión de carpetas en VPN con información de One Drive interventoria y validador. Revisión de las 8 zonas.** **- Envío de Oficio Concepto de Verificación Documental E-082222-BAHIA SOLANO; E-233802 SALDAÑA** **- Creación de inicativas en SGMO según directrices dadas por el profesional Harrison Ospina.**	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:	96.492.189
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	N/A
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx.	N/A
Valor Total del Contrato o Convenio	96.492.189
Total Ejecutado	61.720.229
Valor Pagado y/o desembolsado	53.027.239

5. ANEXOS.

Hacen parte del siguiente informe:

1. Carpeta de archivos comprimidos con las evidencias del trabajo realizado: correos electrónicos, comunicaciones elaboradas y enviadas (Conceptos de verificación documental), bases de datos registros de convenios Gerencia Integral.

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.



César Andrés González Rondón
C.C. 7.715.656 de Neiva
Profesional Especializado con funciones de Coordinador
GIT Administración Funcional y Sostenibilidad
SUPERVISOR

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