INFORME DE SUPERVISION No 001

1. INFORMACION DEL CONTRATO.

CONTRATO:	CD No. 028-2024	**FECHA DE SUCRIPCION:**	04/07/2024	**FECHA DE ACTA DE INICIO:**	04/07/2024
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES EN APOYO AL FOVIS EN EL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS URBANOS Y TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.				
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LINDA ESTEFANIA LAZO FUENTES				
NIT O CEDULA DEL CONTRATISTA	1.005.659.691	**PLAZO**	05 MESES y 26 DIAS		
VALOR DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 11.440.000, oo).				
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**VANESSA MORENO BRAVO** JEFE DE OFICINA JURIDICA				
FECHA DEL INFORME DE SUPERVISION	06/08/2024	**PERIODO**	04/07/2024 al 03/08/2024		

2. OBLIGACIONES DEL FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO (FOVIS). De realizarse el objeto contractual aquí previsto, las obligaciones del FOVIS serian:

1) Reconocer al CONTRATISTA la remuneración y demás conceptos económicos establecidos en la Ley y/o pactados en el presente contrato y velar por la efectividad de tal remuneración y conceptos según la Ley, así como el estudio previo de los documentos que hacen parte de este contrato, **2)** Mantener el valor intrínseco de la remuneración, la igualdad y equivalencia entre los derechos y las obligaciones surgidas, durante el término de su vigencia, **3)** Supervisar la ejecución del presente contrato a través de la División Jurídica del FOVIS y de acuerdo con las normas legales sobre la materia. **4)** Suministrar oportunamente toda la información y documentación necesaria al contratista para que este cumpla con sus obligaciones de manera oportuna y eficaz.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Apoyo logístico y técnico a la caracterización del proceso de cesión a título gratuito. **2)** Desarrollar una caracterización organizativa de los posibles beneficiarios. **3)** Apoyo en la recopilación de documentación de los posibles beneficiarios del proceso de cesión a título gratuito. **4)** Apoyo a la organización de las carpetas de acuerdo a la caracterización. **5)** Verificar y certificar de manera documentada que el proyecto se esté realizando de acuerdo con los lineamientos trazados por el FOVIS. **7)** Asistir en la realización de visitas de campo para la verificación de información de los asentamientos y predios. **8)** Apoyar en la digitalización y organización de documentos relacionados con el proyecto**. 9)** Colaborar en la preparación de presentaciones y material informativo sobre el avance del proyecto. **10)** Brindar atención y orientación básica a los beneficiarios sobre los procesos y requisitos del proyecto. **11)** Colaborar en la actualización de bases de datos con información de los beneficiarios y predios. **12)** Asistir en la organización y archivo de documentos físicos y digitales del proyecto. **13)** Apoyar en la elaboración de actas de reuniones y comités relacionados con el proyecto. **14)** Asistir en la gestión de correspondencia interna y externa relacionada con el proyecto. **15)** Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. **16)** Cumplir de buena fe el servicio contratado. **17)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato**. 18)** Efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **19)** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **20)** Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social. **21)**

Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP II. **22)** Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor.

4. Se observa que cumplió a cabalidad con las obligaciones del contrato No. CD-028-2024, sin que se haga necesario realizar alguna observación sobre la ejecución contractual, a continuación, se describen las actividades realizadas:

1. Se diseñó y elaboró un formato estandarizado para el inventario y transferencia documental. Este formato se utilizó para catalogar y registrar un total de 95 cajas de documentos pertenecientes a la División Administrativa y Financiera, las cuales se encuentran actualmente almacenadas en el Archivo Central de la entidad. Este proceso permitió una mejor organización y control de la documentación institucional, facilitando su futura consulta y gestión.

RESUMEN DE PAGO	
VALOR DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 11.440.000, oo).
PAGO NUMERO:	001
VALOR PARCIAL:	UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000, oo)
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($ 9.490.000, oo)

RESUMEN SEGURIDAD SOCIAL		
FECHA DE PAGO	**SEGURIDAD SOCIAL**	**VALOR**
06/08/2024	SALUD (30 DIAS)	$ 162.500
06/08/2024	PENSION (30 DIAS)	$ 208.000
06/08/2024	ARL (30 DIAS)	$ 6.800

Para constancia se firma en la Oficina Administrativa y Financiera, a los seis (06) días del mes de agosto de 2024.

VANESSA MORENO BRAVO
Jefe de Oficina Jurídica - FOVIS
Supervisor.