INFORME DE SUPERVISION No 002

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	06/09/2024	**PERIODO**	04/08/2024 al 03/09/2024		

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 llevó a cabo la organización y foliación de carpetas pertenecientes a los procesos de titulación, las cuales se encuentran almacenadas en el archivo central del FOVIS. 2. Se realizó la digitalización de información proveniente de hojas de vida encontradas en el archivo central. Adicionalmente, se creó una relación de esta información en un archivo de Excel.

RESUMEN DE PAGO	
VALOR DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 11.440.000, oo).
PAGO NUMERO:	002
VALOR PARCIAL:	UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000, oo)
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:	SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 7.540.000, oo)

RESUMEN SEGURIDAD SOCIAL		
FECHA DE PAGO	**SEGURIDAD SOCIAL**	**VALOR**
06/09/2024	SALUD (30 DIAS)	$ 162.500
06/09/2024	PENSION (30 DIAS)	$ 208.000
06/09/2024	ARL (30 DIAS)	$ 6.800

Para constancia se firma en la Oficina Jurídica, a los seis (06) días del mes de septiembre de 2024.

VANESSA MORENO BRAVO
Jefe de Oficina Jurídica - FOVIS
Supervisor.