INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CPS-03-2025 DURANTE EL PERIODO DEL 01/08/2025 AL 31/08/2025

INFORME N° 3

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Objeto del Contrato:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO, ANTIOQUIA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y/O SOCIALES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ASÍ COMO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, CONFORME A LAS DIRECTRICES Y REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO PARA LA VIGENCIA 2025".
Contrato No:	CPS-03-2025
Supervisor:	FRANCISCO ALBERTO MOLANO TORO– Dir. FOVISRU.
Contratista:	GINA ISABELLA HERNANDEZ MISAS
Valor del Contrato:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($17.500.000)
Fecha de inicio:	30 DE MAYO DEL 2025
Fecha de terminación:	31 DE DICIEMBRE DEL 2025
2. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	

Balance General del Contrato		Pagos realizados			
Concepto	Valor	Concepto	Comprobante de egreso	Fecha del comprobante de egreso	Valor
Valor inicial del contrato	$17,500,000				
Valor adiciones	$0				
Valor total contrato	$17,500,000				
Valor pagado	$2,500,000				
Valor causado que no se ha pagado	$2,500,000				
Valor total ejecutado	$7,500,000				
Valor saldo por ejecutar	$10,000,000				

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.					Por que:
No. Obligación	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del mes	Cumple	No cumple	Observaciónes /Justificación si la respuesta es diferente
1	1.Realizar actividades documentales de los expedientes relacionados con subsidios de vivienda, legalización de predios, procesos de titulación, legalización urbanística y otros trámites asociados a la gestión del FOVIS.	El contratista realizó la clasificación de documentos de expedientes relacionados con mejoramiento de vivienda y legalización de predios, asegurando que estuvieran completos y organizados, que cumplieran con los requisitos exigidos para los procesos.	X		
2	2.Hacer seguimiento a los beneficiarios de los subsidios de vivienda asignados, verificando el cumplimiento de requisitos, condiciones de habitabilidad, uso del subsidio y entrega oportuna de los recursos, informando oportunamente cualquier novedad al supervisor del contrato.	El contratista Informo oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación especial detectada durante el seguimiento, para que se tomaran las decisiones correspondientes.	X		
3	3.Brindar apoyo logístico técnico en la planeación y desarrollo de comité de vivienda, mesas técnicas, jornadas de socialización de convocatorias y demás espacios participativos que promuevan la trasparencia y acceso a los programas de vivienda.	El contratista Realizo el acompañamiento logístico en jornadas de socialización, ayudando con el montaje del espacio, entrega de material y atención al público.	X		

4	4. Participar en visitas de campo, levantamiento de información técnica o social, entrevistas con potenciales beneficiarios o comunidades organizadas, conforme a los cronogramas establecidos.	El contratista reviso y organizo instrumentos de recolección de información (formatos, encuestas o guías de entrevistas para ser aplicados en futuras visitas.	X		
5	5.Velar por la adecuada custodia, confidencialidad y buen uso de la información y documentación manejada, observando los principios de reserva legal, protección de datos personales y ética pública.	El contratista realiza el manejo de la información con total confidencialidad, evitando divulgar datos sensibles de beneficiarios o procesos internos.	X		
6	6.Cumplir con las demás funciones, tareas y responsabilidades asignadas por el supervisor del contrato, que estén relacionadas con el objeto contractual y el fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa del Fondo de Vivienda.	El contratista efectúa diligencias administrativas puntuales, como entrega de documentos, apoyo en logística de eventos o coordinación con otras dependencias. Se participa de actividades y reuniones internas o actividades institucionales, aportando desde mi rol al fortalecimiento de la gestión del fondo.	X		

4. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante este periodo, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.
Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los 30 días del mes de agosto de 2025

FRANCISCO ALBERTO MOLANO TORO
Director FOVIS-RU.
Supervisor del Contrato

Isabella Hernández
GINA ISABELLA HERNANDEZ MISAS
CC. N°1.007.610.564
Contratista