

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-IF-J-002
		FECHA DE APROBACIÓN:	06/05/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 1 de 3	

INFORME DE SUPERVISION No 009

1. INFORMACION DEL CONTRATO.

CONTRATO:	CD No. 002-2025	FECHA DE SUCRIPCION:	10/04/2025	FECHA DE ACTA DE INICIO:	10/04/2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA PARA APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO (FOVIS) EN EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MEJORAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.				
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JESUS DAVID ARAGON RODRIGUEZ				
NIT O CEDULA DEL CONTRATISTA	1.102.875.829	PLAZO	08 MESES y 21 DIAS		
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 39.150.000, 00).				
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LUIS FERNANDO ARROYO CORREA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
FECHA DEL INFORME DE SUPERVISION	30/12/2025	PERIODO	10/12/2025 al 30/12/2025		

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 Directora Administrativa y Financiera del FOVIS y de acuerdo con las normas legales vigentes 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) Brindar apoyo en el cargue, actualización y manejo de la plataforma del SECOP II correspondiente a la entidad, garantizando la correcta publicación de la información contractual según la normatividad vigente. 2) Apoyar el adecuado manejo y actualización de la plataforma SIGEP II de la entidad, verificando la oportunidad y veracidad de la información registrada. 3) Prestar apoyo técnico y operativo en el proceso de rendición de cuentas a través del sistema SIA OBSERVA, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos por los órganos de control. 4) Realizar seguimiento y análisis periódico a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la entidad, identificando desviaciones y proponiendo acciones de mejora. 5) Apoyar en la proyección y elaboración de Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), ante la oficina de Presupuesto de la entidad, verificando su alineación con el plan anual de adquisiciones. 6) Brindar apoyo en la proyección y revisión de actos administrativos correspondientes a la oficina Administrativa y Financiera, garantizando su adecuación a las normas vigentes. 7) Apoyar en la revisión y análisis económico de la prenomina y demás prestaciones sociales, verificando su correcta liquidación conforme a la normatividad aplicable. 8) Prestar apoyo técnico en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en los componentes relacionados con la gestión financiera y administrativa. 9) Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento al plan de acción del área administrativa y financiera, verificando el cumplimiento de metas e indicadores establecidos. 10) Participar activamente en la elaboración, actualización, implementación y



FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y
REFORMA URBANA DE SINCELEJO

CÓDIGO:	FV-IF-J-002
FECHA DE APROBACIÓN:	06/05/2024
VERSIÓN:	1
Página 2 de 3	

seguimiento de los diferentes planes institucionales que correspondan al área administrativa y financiera. **11)** Brindar apoyo en la gestión del almacén de la entidad, aplicando criterios técnicos para la optimización de recursos e inventarios. **12)** Apoyar en la elaboración, análisis y presentación de los diferentes informes administrativos y financieros requeridos tanto por la entidad como por organismos externos. **13)** Contribuir en la revisión técnica de hojas de vida de los funcionarios, verificando el cumplimiento de requisitos y perfiles establecidos para los diferentes cargos. **14)** Realizar apoyo especializado en la liquidación, revisión y control de los pagos efectuados por la entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos fiscales y presupuestales. **15)** Prestar apoyo técnico en la actualización y manejo de las diferentes plataformas virtuales de la dirección Administrativa y Financiera, asegurando la integridad y seguridad de la información. **16)** Garantizar la calidad técnica y profesional del servicio contratado, respondiendo por ello de conformidad con lo estipulado en la ley y en las condiciones pactadas en el contrato. **17)** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual, evitando dilaciones y trabamientos que puedan afectar el debido desarrollo del contrato. **18)** Presentar informes mensuales detallados de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, incluyendo evidencias de las gestiones adelantadas. **19)** Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación directa con el objeto contractual y que contribuyan al cumplimiento de los fines de la entidad.

4. Se observa que cumplió a cabalidad con las obligaciones del contrato No. CD-002-2025, sin que se haga necesario realizar alguna observación sobre la ejecución contractual, a continuación, se describen las actividades realizadas:

1. Se brindó apoyo técnico y administrativo en el proceso de liquidación del reajuste de las planillas de seguridad social correspondientes a los empleados del Fondo Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Sincelejo (FOVIS). Este proceso abarcó los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2025, garantizando el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y el correcto cálculo de los aportes al sistema de seguridad social integral de cada funcionario.
2. Se elaboró y emitió certificación oficial solicitada por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante la cual se certifica que dos (2) empleos correspondientes al cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 02, se encuentran actualmente en vacancia definitiva y están siendo ocupados provisionalmente, dando cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes en materia de carrera administrativa establecidas en la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes.
3. Se elaboró certificación laboral a nombre de la señora LINDA MARCELA SALCEDO VERGARA, documento en el cual se relacionó de manera detallada: su período de vinculación laboral con la entidad, el cargo desempeñado y el tipo de nombramiento bajo el cual prestó sus servicios, así como las funciones desarrolladas durante su gestión en el FOVIS. Este documento fue emitido para los fines legales y personales que la interesada requiriera.
4. Se brindó apoyo en la liquidación de los aportes a la seguridad social de los empleados del Fondo Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Sincelejo (FOVIS), correspondiente al mes de diciembre de 2025. El proceso se realizó a través de la plataforma de aportes en línea, garantizando la oportunidad en el pago de las contribuciones a salud, pensión y riesgos laborales de todos los funcionarios de la entidad.
5. Se elaboró proyecto de resolución mediante el cual se establece el incremento salarial del siete por ciento (7%) para todos los empleados del FOVIS, correspondiente a la vigencia fiscal 2025, con efectos retroactivos al 1° de enero del año en curso. Este acto administrativo da cumplimiento a las directrices del Gobierno Nacional en materia de política salarial para el sector público y garantiza el reconocimiento y pago de los ajustes salariales conforme a la normatividad vigente.
6. Se elaboró proyecto de resolución mediante el cual se concede licencia por luto a la funcionaria ISELA ÁLVAREZ MÉNDEZ, identificada con C.C. No. 64.558.209 de Sincelejo, quien se desempeña como Auxiliar Administrativo código 407 grado 03 del FOVIS. Esta licencia se otorga en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1280 de 2009 y demás normas aplicables, garantizando el derecho de la funcionaria a ausentarse laboralmente por el fallecimiento de un familiar en los grados de consanguinidad y afinidad establecidos legalmente.



FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y
REFORMA URBANA DE SINCELEJO

CÓDIGO:	FV-IF-J-002
FECHA DE APROBACIÓN:	06/05/2024
VERSIÓN:	1

Página 3 de 3

7. Se brindó apoyo en el proceso de recolección, consolidación y análisis de la información requerida por la Procuraduría Provincial de Sincelejo, elaborando la respuesta correspondiente dentro de los términos legales establecidos. Esta actividad implicó la revisión de documentos institucionales, la verificación de datos y el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública que rigen las actuaciones de las entidades estatales.

RESUMEN DE PAGO	
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 39.150.000, 00).
PAGO NUMERO:	009
VALOR PARCIAL:	TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 3.150.000, 00)
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:	CERO PESOS M/CTE (\$ 0, 00)

RESUMEN SEGURIDAD SOCIAL		
FECHA DE PAGO	SEGURIDAD SOCIAL	VALOR
22/12/2025	SALUD (30 DIAS)	\$ 178.000
22/12/2025	PENSION (30 DIAS)	\$ 227.800
22/12/2025	ARL (30 DIAS)	\$ 7.500

Para constancia se firma en la Oficina Administrativa y Financiera, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2025.

LUIS FERNANDO ARROYO CORRÉA

Director Técnico de Administrativa y Financiera - FOVIS
Supervisor.