

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 1 de 18	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURAL

PERÍODO: Del 10 de abril al 30 de diciembre 2025

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	N° CD-002-2025
CONTRATANTE	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO (FOVIS).
CONTRATISTA	JESUS DAVID ARAGON RODRIGUEZ C.C. No. 1.102.875.829 DE SINCELEJO
OBJETO	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.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 39.150.000, 00).
VALOR MENSUAL	OCHO pagos mensuales por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 4.500.000,00.) y un último pago por VEINTIÚN días, por la suma de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.150.000)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	OCHO (08) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS
FECHA DE INICIO	10 DE ABRIL DE 2025
FECHA DE TERMINACION	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR (A)	LUIS FERNANDO ARROYO CORREA

Como Director Técnico Administrativo y Financiero en cumplimiento del numeral 1.7.2 del Manual de Contratación del **FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO (FOVIS)**, y del numeral 3° de las **REGLAS COMUNES** del contrato, **SUPERVISION**, me ha sido asignado la función de supervisor dicho contrato, con el fin de hacer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del objeto contractual y la forma cómo el contratista presta el servicio para la consecución de los fines de la contratación estatal.

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 2 de 18	

A continuación, se detallan los componentes del informe final a la fecha de terminación del contrato.

1. INFORME TECNICO.


El contratista independiente, señor (a). **JESUS DAVID ARAGON RODRIGUEZ**, ejecutó por su cuenta y riesgo y sin subordinación alguna, las actividades que a continuación se detallan, y acorde a las especificaciones técnicas contempladas en el estudio previo así:

PERÍODO: Del 10 abril al 30 de diciembre de 2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Se adelantaron e iniciaron la ejecución de procesos de contratación en la plataforma de SECOP II de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> CD-003-2025 – DISEÑADOR GRAFICO (FUNCIONAMIENTO) CD-004-2025 – ABOGADO (FUNCIONAMIENTO) CD-005-2025 – ABOGADO (FUNCIONAMIENTO) CD-006-2025 – ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL (FUNCIONAMIENTO) CD-007-2025 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FUNCIONAMIENTO) CD-008-2025 - ABOGADO (FUNCIONAMIENTO) MC-002-2025 – DOTACION (FUNCIONAMIENTO) 	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se apoyo en la liquidación de la seguridad social (SALUD, PENSION Y ARL) y parafiscales de los funcionarios del FOVIS, a través del portal APORTES EN LINEA , correspondiente al mes de abril de 2025.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se apoyo en la ACTUALIZACIÓN No. 02 DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) EN LA VERSIÓN NO. 3 en la plataforma del SECOP II.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 3 de 18	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Apoyo en la proyección de los Estudios previos, análisis del sector e invitación pública del contrato de Dotación de los funcionarios de la entidad para la vigencia 2025.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyecto CERTIFICADO DE NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA CONCURSO DE ASCENSO dirigido a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNCS) , donde se certifica detalladamente la imposibilidad de que la entidad pueda ofertar el 30% de vacantes en modalidad de concurso de ascenso.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se dio respuesta a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNCS) en el marco de la Comunicación No. 2024RS173413 - Documentación Proceso de Selección Territorial 2025.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se apoyo en la proyección de las siguientes solicitudes de CDP: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de CDP a favor de LAMTIC SAS para el pago de servicios fijos de Internet. Solicitud de CDP para la adquisición de la DOTACION de los funcionarios de la entidad para la vigencia 2025. 	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectaron certificaciones solicitadas por funcionarios con el fin de hacer constar el valor de la prima de servicios correspondiente a quince (15) días de remuneración y sus factores salariales.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se apoyo en la proyección de las Resoluciones para el retiro de cesantías parciales a solicitud de los funcionarios cumpliendo con todos los requisitos y previa autorización por parte del gerente y la directora administrativa y financiera	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

 <p>FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO</p>	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
	FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
	VERSIÓN:	1
	Página 4 de 18	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Se apoyo en la liquidación de la seguridad social (SALUD, PENSION Y ARL) y parafiscales de los funcionarios del FOVIS, a través del portal APORTES EN LINEA , correspondiente al mes de mayo de 2025.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se elaboraron las Actas de entrega de dotación correspondientes a los doce (12) funcionarios de nivel asistencial que devengan salario inferior a dos (2) SMMLV, contemplando las tres (3) entregas programadas para la vigencia 2025, en cumplimiento del Decreto 1443 de 2014 y normatividad laboral aplicable.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se tramitó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) la solicitud de cambio de usuario administrador en sus plataformas digitales, transfiriendo las credenciales del anterior al actual representante del FOVIS, mediante oficio oficial debidamente proyectado y radicado.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se atendió requerimiento de la Procuraduría Provincial de Instrucción de Sincelejo (Expediente IUS E-2025-085546 / IUC-D-2025-3951154), mediante oficio 1344 del 13 de mayo de 2025, aportando certificaciones de funcionarios directivos periodo 2020-2025, datos de elaboradores de Resolución 2611/2022, y hojas de vida respectivas.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se completó el reporte de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, dando cumplimiento a la Circular Conjunta 100-002-2025 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante plataforma oficial habilitada.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se expidió certificación laboral del señor Francisco José Uribe Jarava, correspondiente al periodo 1 de octubre de 2010 al 19 de agosto de 2014, atendiendo solicitud formal radicada ante la Dirección Administrativa y Financiera, con información verificada en archivos de gestión humana.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 5 de 18	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Se elaboró certificación laboral del señor Leonardo Javier Nova Rocha, actual Tesorero General de la entidad, atendiendo solicitud del funcionario con información actualizada de su vinculación y desempeño laboral en el FOVIS.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se efectuaron las correcciones pertinentes a la información previamente reportada a la CNSC, referente a la comunicación 2024RS173413 en el marco del Proceso de Selección Territorial 2025, garantizando la veracidad y actualización de los datos institucionales.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se atendió Oficio RF 133/25 - PASF 004-2023 de la Contraloría Municipal de Sincelejo, área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, certificando último salario devengado y período de vinculación de la señora Milena Astrid Zabaleta Pérez, en el marco del PASF 004-2023.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se ejecutó proceso de recopilación documental de los once (11) funcionarios de carrera administrativa, incluyendo actas de posesión, resoluciones de nombramiento, acuerdos de junta directiva y decretos modificatorios desde vinculación hasta la fecha, solicitando al archivo institucional el Acuerdo 006-2 del 6 de noviembre de 1998.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó y radicó oficio dirigido a la CNSC solicitando activación y vinculación en el sistema SIMO 4.0 de la Directora Administrativa y Financiera, para ejercer funciones de administradora de la plataforma institucional.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó oficio dirigido al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) solicitando apoyo técnico y pedagógico para la implementación del Plan Anual de Capacitaciones vigencia 2025, orientado al fortalecimiento de competencias del talento humano institucional.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se elaboró proyecto de resolución para autorizar el retiro de cesantías del señor Andrés Segundo Vanegas Contreras, verificando requisitos legales y documentación soporte según régimen de prestaciones sociales aplicable.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 6 de 18	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó resolución administrativa para autorizar el disfrute de período vacacional del señor Jaime Arturo Gómez Hoyos, verificando saldo de días acumulados y garantizando continuidad del servicio institucional.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se apoyo en la proyección de las siguientes solicitudes de CDP: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de CDP a favor de LAMTIC SAS para el pago de servicios fijos de Internet. Solicitud de CDP destinado para el pago de Bonificación por servicios prestados a funcionario de la entidad. 	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se realizó el registro y carga de información correspondiente al proceso contractual MC-002-2025 en la plataforma SIA OBSERVA, garantizando el cumplimiento de los requisitos de transparencia y acceso a la información pública establecidos por la normatividad vigente.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectaron trece (13) resoluciones de liquidación definitiva de prestaciones sociales correspondientes a exfuncionarios de la entidad, verificando el cálculo de conceptos prestacionales, la aplicación de la normatividad laboral vigente y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para la terminación de la relación laboral.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se realizó el apoyo técnico para la actualización y reporte de las dieciséis (16) vacantes definitivas del Fondo Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Sincelejo (FOVIS) en la plataforma del SIMO institucional, como respuesta al requerimiento formulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) en el marco del proceso de selección territorial 2025.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se ejecutó el proceso de recopilación exhaustiva de información correspondiente a todos los movimientos laborales experimentados por los funcionarios de carrera administrativa de la entidad desde su ingreso hasta la fecha actual, procediendo posteriormente con la radicación de la novedad de actualización de los Registros Públicos de Carrera Administrativa (RPCA) en la plataforma del SIMO 4.0.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 7 de 18	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Se brindó apoyo integral en el proceso de conformación de la comisión de personal del FOVIS, abarcando desde la publicación del aviso de convocatoria, la inscripción de candidatos, la ejecución del proceso de elección en las instalaciones de la entidad, hasta la conformación definitiva y firma de la comisión de personal, como requerimiento establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) en el marco del proceso de selección territorial 2025.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se ejecutó la recopilación sistemática de información institucional y el diligenciamiento completo de los formatos CMS-043, CMS-017 y CMS-018, dando cumplimiento integral al requerimiento formulado por la Contraloría en el marco del informe semestral de la Contraloría Municipal de Sincelejo.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se realizó la liquidación completa de la seguridad social (SALUD, PENSIÓN Y ARL) y parafiscales de todos los funcionarios del FOVIS, a través del portal APORTES EN LÍNEA , correspondiente al período del mes de junio de 2025, garantizando el cumplimiento de las obligaciones patronales en los términos establecidos.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se elaboró la certificación laboral de la señora GLORIA ELENA DE LA OSSA TAMARA , quien desempeñó el cargo de Gerente General de la entidad, atendiendo la solicitud de la funcionaria con información detallada de las fechas de su vinculación, el cargo desempeñado, código y grado correspondiente, así como las funciones ejecutadas durante su permanencia en el FOVIS.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó el comunicado interno No. 019 de 2025, con el propósito de informar a todos los funcionarios de la entidad sobre la realización de una jornada de pausas activas y bienestar laboral en coordinación con Seguros Bolívar, promoviendo el bienestar integral del talento humano institucional.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 8 de 18	


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó oficio dirigido al señor YOVANIS BENAVIDES , Director de Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Sincelejo, solicitando información relacionada con el certificado de disponibilidad presupuestal para la apropiación de recursos necesarios en el marco del proceso de selección territorial 2025, con el fin de garantizar la financiación requerida para la convocatoria y concurso.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó resolución administrativa para autorizar el disfrute de período vacacional de la señora YASMIN BEATRIZ SÁNCHEZ HERNÁNDEZ , previo proceso de verificación del saldo de días acumulados y garantizando la continuidad del servicio institucional durante su ausencia.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó resolución administrativa para la interrupción del disfrute de período vacacional de la señora YASMIN BEATRIZ SÁNCHEZ HERNÁNDEZ , debido a necesidades prioritarias del servicio que hicieron indispensable la presencia de la funcionaria en sus labores habituales.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó oficio dirigido a SALUD TOTAL EPS S.A. dando respuesta formal a la carta de aviso de incumplimiento y/o pago inoportuno de aportes en salud correspondiente a un exfuncionario de la entidad, proporcionando las aclaraciones y justificaciones pertinentes.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectaron los certificados de ausencia documental de ANDRÉS SEGUNDO VANEGAS CONTRERAS, NURY DEL CARMEN PÉREZ SALCEDO, YASMIN BEATRIZ SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, ASDRUBAL JOSÉ DE HOYOS SERRATO Y JAIME ARTURO GÓMEZ HOYOS , con el fin de continuar con las actualizaciones de los Registros Públicos de Carrera Administrativa (RPCA), certificando que en los registros y archivos de la entidad no se encontró la documentación requerida.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectaron los certificados de movilidad laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa como requisito esencial para la actualización de los Registros Públicos de Carrera Administrativa, documentando los movimientos y cambios experimentados por cada funcionario durante su trayectoria en la entidad.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 9 de 18	


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Se envió comunicación formal al área de archivo institucional solicitando información documental específica para la subsanación del requerimiento formulado por la CNSC en el marco del proceso de actualización de los Registros Públicos de Carrera Administrativa (RPCA).	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se envió comunicación a la señora ERIKA MARTÍNEZ DE LA CRUZ , de la Dirección de Vigilancia y Registro Público de la CNSC, solicitando orientación técnica y seguimiento especializado para la subsanación de observaciones realizadas a los documentos radicados en las actualizaciones de los Registros Públicos de Carrera Administrativa (RPCA).	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se apoyó en la proyección de una relación de todos los funcionarios de planta de la entidad con su respectiva información del cargo, código, grado, naturaleza del empleo, tipo de nombramiento y escala salarial.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó certificado de ausencia documental de la señora NURY DEL CARMEN PÉREZ SALCEDO, en el marco del proceso de actualización de los Registros Públicos de Carrera Administrativa (RPCA) de los funcionarios de carrera administrativa de la entidad.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó certificado de movilidad laboral de la señora NURY DEL CARMEN PÉREZ SALCEDO, cuando pasó del cargo JEFE DE DIVISIÓN CÓDIGO 210 GRADO 03 a JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 05, en el marco del proceso de actualización de los Registros Públicos de Carrera Administrativa (RPCA).	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se realizó la liquidación completa de la seguridad social (SALUD, PENSIÓN Y ARL) y parafiscales de todos los funcionarios del FOVIS, a través del portal APORTES EN LÍNEA , correspondiente al periodo del mes de julio de 2025, garantizando el cumplimiento de las obligaciones patronales en los términos establecidos.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 10 de 18	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó documento solicitado por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC), donde se solicita una justificación para la incorporación al sistema de carrera administrativa de la señora NURY DEL CARMEN PÉREZ SALCEDO, en el empleo JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 05, en el marco del proceso de actualización de los RPCA.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó certificación solicitada por la Contraloría Municipal de Sincelejo, donde se solicita la información de los gerentes que fueron nombrados o hicieron parte de la entidad en la vigencia 2024, en el marco del proceso de auditoría del FOVIS.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó certificado laboral a nombre del funcionario RODRIGO HERNÁNDEZ TRESPALACIOS.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó Comunicado Interno No. 020 del 21 de julio de 2025, con el fin de hacer una invitación a los funcionarios de la entidad a participar en una capacitación denominada "Planificación para el Retiro: cómo prepararse financieramente para un retiro con bienestar".	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó Comunicado Interno No. 021 del 23 de julio de 2025, informando a los funcionarios la obligación y el deber de presentar la declaración de bienes y rentas del año gravable 2024 en la plataforma del SIGEP II.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó oficio dirigido a YOVANI BENÉVIDES, DIRECTOR DE PRESUPUESTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO, solicitando una certificación sobre los recursos adeudados al FOVIS correspondientes a Recursos de Libre Destinación (RLD) inversión de la vigencia 2024.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó la resolución para el disfrute de las vacaciones del señor ASDRÚBAL JOSÉ DE HOYOS SERRATO y la señora HELEN PATRICIA VÁSQUEZ PÉREZ, para disfrutarlas a partir del mes de agosto de 2024	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 11 de 18	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	De acuerdo a lo solicitado se escaneó y se envió a la oficina de control interno de la entidad, la resolución de adopción del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2024 con sus respectivas resoluciones de modificación y de actualización que se hicieron durante la vigencia.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó Resolución para el retiro de las cesantías parciales de la señora MARLINA JOSEFINA MÉNDEZ PÉREZ.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó una relación de las vacaciones pagadas e indemnizadas de los funcionarios de la entidad de la vigencia 2024, donde se relacionó el período concedido, tiempo del disfrute, valor pagado y el número de la resolución con la que se proyectó el acto administrativo, en el marco del proceso de auditoría del FOVIS.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó la relación de los funcionarios de planta en la vigencia 2024, donde se relaciona la información de los funcionarios, el cargo, código, grado, fecha de ingreso y fecha de retiro, en el marco del proceso de auditoría que se llevó a cabo en el FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO (FOVIS).	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó certificado de ausencia documental de los funcionarios Jaime Gómez, Oscar Salcedo y Robinson Caraballo en el marco del proceso de actualización de los registros públicos de carrera administrativa de los funcionarios de carrera administrativa de la entidad.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó certificado de movilidad laboral del funcionario Jaime Gómez, donde se relaciona la movilidad en códigos y grados que ha tenido desde su vinculación en la entidad en el marco del proceso de actualización de los registros públicos de carrera administrativa de los funcionarios de carrera administrativa de la entidad.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 12 de 18	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó certificación de prima de navidad de los funcionarios Vanessa Moreno y Rodrigo Hernández, donde se les certifica el valor o monto a reconocer por este concepto.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se realizó la liquidación completa de la seguridad social (SALUD, PENSIÓN Y ARL) y parafiscales de todos los funcionarios del FOVIS, a través del portal APORTES EN LÍNEA , correspondiente al período del mes de julio de 2025, garantizando el cumplimiento de las obligaciones patronales en los términos establecidos.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó oficio dirigido a Erika Martínez de la Cruz, Dirección de Vigilancia y Registro Público de la CNSC, solicitando un concepto y consulta sobre una discrepancia en grado salarial del funcionario Jaime Gómez en el marco del proceso de actualización de los registros públicos de carrera administrativa de los funcionarios de carrera de la entidad.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó documento solicitado por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC), donde se solicita una justificación para la incorporación al sistema de carrera administrativa del señor OSCAR EDWIN SALCEDO MENDOZA, en el empleo JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 05, en el marco del proceso de actualización de los RPCA.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se apoyó en la proyección de la resolución de la jornada laboral ordinaria del FOVIS "Por medio de la cual se establece la jornada laboral ordinaria del Fondo Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Sincelejo – FOVIS".	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó certificación laboral de los funcionarios Yasmín Sánchez y Luis Tamara y se envió a la Directora Administrativa y Financiera para la revisión y firma.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 13 de 18	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó la resolución para el disfrute de las vacaciones de la señora ANA MERCEDES OTERO CABARCAS.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se apoyó en la respuesta a la solicitud de información mediante Oficio 0201-10.02-608-08-2025 realizada por la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Sincelejo.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó oficio recordatorio sobre la obligatoriedad de los directores y jefes de las diferentes direcciones para la realización de las evaluaciones de desempeño laboral (EDL) sobre la evaluación parcial primer semestre 2025.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Proyección de Resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> Resolución de disfrute de 15 días hábiles de vacaciones del funcionario ASDRUBAL JOSE DE HOYOS SERRATO Resolución de disfrute de 15 días hábiles de vacaciones del funcionario ELI RAFAEL BUSTAMANTE SALAZAR Resolución de disfrute de 15 días hábiles de vacaciones de la funcionaria HELEN PATRICIA VASQUEZ PEREZ Resolución de retiro de cesantías parciales de la funcionaria PATRICIA STEFANY DÍAZ BOLAÑOS Resolución de retiro de cesantías parciales de la funcionaria LIZETH YULIANA PINTO ROA Resolución de disfrute de 15 días hábiles de vacaciones de la funcionaria VANESSA MORENO BRAVO 	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se elaboró respuesta al requerimiento relacionado con el cumplimiento de la Ley de Cuotas para la vigencia 2025, reportando la participación de cuatro (4) mujeres de la entidad en cargos de nivel directivo	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 14 de 18	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó respuesta al requerimiento realizado por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNCS) , remitiendo el acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal de la entidad	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se proyectó oficio dirigido al SOPORTE SIGEP II DE LA FUNCIÓN PÚBLICA , solicitando asesoría técnica para la actualización de la planta de personal de la entidad en la plataforma del SIGEP II	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se apoyó en la proyección del mapa de riesgos de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, en cumplimiento del requerimiento realizado por la Jefatura de la Oficina de Control Interno	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 12: Apoyar en la elaboración, análisis y presentación de los diferentes informes administrativos y financieros requeridos tanto por la entidad como por organismos externos.	Proyección de los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> Informe Detallado de Estudios Técnicos según Circular 100-005-2022 Informe de Implementación y Cumplimiento del Sistema de Provisión de Empleos Informe de Proyección de Retiros por Edad de Retiro Forzoso o Jubilación Informe sobre Reconocimiento y Apropiación de Costos del Proceso de Selección 	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 12: Apoyar en la elaboración, análisis y presentación de los diferentes informes administrativos y financieros requeridos tanto por la entidad como por organismos externos.	Se brindó apoyo en la elaboración del Informe de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiera del FOVIS, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de marzo y el 30 de septiembre de 2025, en cumplimiento del artículo 127 del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Sincelejo (Acuerdo No. 328 de 2022) y el artículo 32 de la Ley 136 de 1994.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 15 de 18	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
OBLIGACION No. 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.	Se proyectaron las siguientes resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> Resolución de Interrupción de Vacaciones de la servidora pública HELEN PATRICIA VÁSQUEZ PÉREZ, C.C. No. 64.892.049 de Ovejas, Profesional Universitario, código 219 grado 03. Resolución de Interrupción de Vacaciones de la servidora pública VANESSA MORENO BRAVO, C.C. No. 1.102.806.367, Directora Técnico, código 009 grado 01 	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 12: Apoyar en la elaboración, análisis y presentación de los diferentes informes administrativos y financieros requeridos tanto por la entidad como por organismos externos.	Se brindó apoyo en la elaboración del informe de empalme gerencial correspondiente al período marzo - octubre de 2025, atendiendo solicitud de la Oficina de Control Interno mediante comunicación del 23 de octubre de 2025.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se brindó apoyo en la liquidación de la seguridad social de los funcionarios de la entidad correspondiente al mes de octubre de 2025, proceso realizado a través del portal Aportes en Línea, garantizando el cumplimiento de las obligaciones parafiscales de la entidad.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
OBLIGACION No. 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.	Se elaboró la Certificación de los funcionarios y contratistas designados para la supervisión y vigilancia de los contratos CM-001-2022 y LP-001-2022 "MEJORAMIENTO DE VIVIENDA" en el Municipio de Sincelejo – Sucre, en atención al oficio No. 3622 del 4 de noviembre de 2025 emitido por la Procuraduría Provincial de Instrucción de Sincelejo, relacionado con el Expediente N.º IUS-E-2025-491021 / D-2025-4166344.	ARCHIVO JURIDICA Y ADMINISTRATIVA

Al final, se constató que efectivamente el servicio prestado, cumplió con las especificaciones técnicas establecidas.

2. INFORME ADMINISTRATIVO.

Desde la etapa de planeación del contrato, se determinó en sus estudios previos, que la forma de suplir la necesidad sería la del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión y bajo la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Persona Natural y que no se establecieron garantías para amparar los riesgos asociados a la ejecución del contrato.

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 16 de 18	

Que el plazo inicial de ejecución del contrato fue de **OCHO (08) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS**, que en concordancia del artículo 217 del decreto 019 de 2012, inciso final "la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".

Como obligaciones principales se acordaron de que el contratista debía utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por la entidad, sin pena de las sanciones legales a que haya lugar y al finalizar el contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el FOVIS facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega.

A la fecha de expiración del plazo efectivo, se verificó que **EL CONTRATISTA** cumplió y de manera satisfactoria con el 100% del objeto contractual correspondiente al periodo trabajado, acorde con las actividades programadas.

En atención al cumplimiento del objeto contractual, y con el fin de legalizar las respectivas cuentas parciales de cobro, se expidieron las siguientes certificaciones:

- Período: 10 de abril al 09 de mayo de 2025, expedida el 09 de mayo de 2025.
- Período: 10 de mayo al 09 de junio de 2025, expedida el 09 de junio de 2025.
- Período: 10 de junio al 09 de julio de 2025, expedida el 09 de julio de 2025.
- Período: 10 de julio al 09 de agosto de 2025, expedida el 11 de agosto de 2025.
- Período: 10 de agosto al 09 de septiembre de 2025, expedida el 09 de septiembre de 2025.
- Período: 10 de septiembre al 09 de octubre de 2025, expedida el 09 de octubre de 2025.
- Período: 10 de octubre al 09 de noviembre de 2025, expedida el 11 de noviembre de 2025.
- Período: 10 de noviembre al 09 de diciembre de 2025, expedida el 15 de diciembre de 2025.
- Período: 10 de diciembre al 30 de diciembre de 2025, expedida el 30 de diciembre de 2025.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE.

El mencionado contrato contó con un presupuesto oficial de **TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 39.150.000, 00)**., correspondientes a Recursos Propios (funcionamiento), imputados al **(CDP)** No. 0027 del 08 de abril de 2025 y **(RP)** No. 0029 del 10 de abril de 2025.

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 17 de 18	

RELACION DE CUENTAS PAGADAS

CONCEPTO	VALOR TOTAL CONTRATO	VALOR NETO CANCELADO (\$)	SALDO
	\$ 39.150.000, 00		
Primer Pago		\$ 4.500.000, 00	\$ 34.650.000, 00
Segundo pago		\$ 4.500.000, 00	\$ 30.150.000, 00
Tercer pago		\$ 4.500.000, 00	\$ 25.650.000, 00
Cuarto pago		\$ 4.500.000, 00	\$ 21.150.000, 00
Quinto pago		\$ 4.500.000, 00	\$ 16.650.000, 00
Sexto Pago		\$ 4.500.000, 00	\$ 12.150.000, 00
Séptimo pago		\$ 0, 00	\$ 12.150.000, 00
Octavo pago		\$ 0, 00	\$ 12.150.000, 00
Noveno pago		\$ 0, 00	\$ 12.150.000, 00


4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO.

CONCEPTO	CONTRATANTE	CONTRATISTA
VALOR TOTAL CONTRATADO	\$ 39.150.000, 00	
VALOR SERVICIOS CANCELADOS		\$ 27.000.000, 00
VALOR NO EJECUTADO		\$ 12.150.000, 00
VALOR CUENTA POR PAGAR		-----
VALOR PARA REEMBOLSAR		-----
SUMAS IGUALES	\$ 39.150.000, 00	\$ 39.150.000, 00

5. INFORME JURIDICO.

El presente contrato se desarrolló a cabalidad, de acuerdo con las siguientes etapas:

- **Precontractual:** Verificación de no existencia de personal suficiente e idóneo en la Planta de Personal, estudio previo y selección de la oferta.
- **Contractual:** Suscripción y legalización del contrato N° CD-002-2025.
- **Supervisión:** a cargo del Director Técnico de Administrativa y Financiera.

	FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO	CÓDIGO:	FV-FO-J-006
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/07/2024
		VERSIÓN:	1
		Página 18 de 18	

En el contrato objeto de supervisión no se solicitaron garantías, no se presentó incumplimientos y por ende tampoco sanciones.

Igualmente, el contratista cumplió lo relativo al pago de la Seguridad Social Integral.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2025.



LUIS FERNANDO ARROYO CORREA

Director Técnico Administrativo y Financiero - FOVIS
Supervisor