INFORME DE SUPERVISION No 009

1. INFORMACION DEL CONTRATO.

CONTRATO:	CD No. 007-2025	**FECHA DE SUCRIPCION:**	10/04/2025	**FECHA DE ACTA DE INICIO:**	10/04/2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA SOCIOECONÓMICA DEL FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO (FOVIS)				
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ROBERTH LUIS CARRASCAL CAMPILLO				
NIT O CEDULA DEL CONTRATISTA	92.261.727	**PLAZO**	08 MESES y 21 DIAS		
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($24.359.993)				
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**OMAIRA DEL CARMEN SAENZ MITROVICHTS** DIRECTORA SOCIOECONOMICA				
FECHA DEL INFORME DE SUPERVISION	23/01/2026	**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 de Socioeconómica 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) Apoyar a la Dirección Técnica Socioeconómica en la proyección, elaboración y gestión de documentos administrativos dirigidos a los usuarios de la entidad, garantizando la calidad y pertinencia de las comunicaciones institucionales. **2)** Organizar, clasificar y archivar la documentación física y digital que ingresa a la Dirección Técnica Socioeconómica, siguiendo los procedimientos establecidos para la gestión documental de la entidad. **3)** Participar activamente en las visitas técnicas y trabajos de campo programados por la Dirección Técnica Socioeconómica, apoyando en la recolección de información socioeconómica de las comunidades beneficiarias. **4)** Recopilar, tabular y sistematizar la información relacionada con los diversos procesos que adelanta la Dirección Técnica Socioeconómica, utilizando las herramientas ofimáticas disponibles. **5)** Brindar atención primaria a los usuarios que solicitan información sobre los programas y proyectos de la Dirección Técnica Socioeconómica, orientándolos adecuadamente según sus necesidades. **6)** Mantener actualizadas las bases de datos de beneficiarios de los programas sociales que administra la Dirección Técnica Socioeconómica, garantizando la integridad y veracidad de la información registrada. **7)** Apoyar en la logística y organización de reuniones, talleres, capacitaciones y jornadas comunitarias que programe la Dirección Técnica Socioeconómica. **8)** Colaborar en la elaboración, seguimiento y control de cronogramas de actividades relacionadas con los proyectos que desarrolla la Dirección Técnica Socioeconómica. **9)** Apoyar específicamente los procesos de titulación que adelanta el FOVIS mediante: Organización y verificación de la documentación requerida para los trámites de titulación, Registro y actualización de datos de beneficiarios del programa de titulación, Apoyo en la preparación de expedientes

para la formalización de títulos, Asistencia en la verificación del cumplimiento de requisitos por parte de los postulantes y Colaboración en jornadas de socialización del programa de titulación con la comunidad. **10)** Consolidar y analizar información socioeconómica de los beneficiarios de los programas de titulación, contribuyendo a la caracterización de las poblaciones atendidas. **11)** Asistir a las reuniones y comités a los que sea convocado en desarrollo de sus actividades contractuales. **12)** Cumplir de buena fe el servicio contratado de acuerdo con el objeto y las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. **13)** Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. **14)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas, con sus respectivos soportes y evidencias. **15)** Efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **16)** Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.
4. Se observa que cumplió a cabalidad con las obligaciones del contrato No. CD-007-2025, 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 recepción, clasificación y distribución de documentos administrativos dirigidos a la gerencia. Se implementó un sistema de seguimiento para monitorear el estado de revisión de cada documento, permitiendo identificar aquellos que requerían atención prioritaria. Adicionalmente, se elaboraron informes periódicos sobre el estado de los documentos pendientes de revisión. 2. Se participó activamente en la coordinación logística del evento, incluyendo la organización del espacio físico, preparación de materiales informativos, verificación de la documentación a entregar y atención a los beneficiarios durante la jornada. Se colaboró en la elaboración de listas de asistencia, organización de títulos por beneficiario y entrega ordenada de la documentación. Además, se prestó apoyo en la resolución de inquietudes de los beneficiarios sobre sus títulos de propiedad. 3. Se efectuaron visitas de campo programadas para verificar las condiciones de los predios objeto de titulación, recolectando datos técnicos como ubicación exacta, linderos, características físicas y ocupación actual. Se apoyó en la elaboración de fichas técnicas por cada predio visitado, documentando hallazgos relevantes para el proceso de titulación. Se colaboró en la recopilación de documentos aportados por los poseedores o solicitantes, verificando su conformidad con los requisitos establecidos por la entidad. 4. Se brindó atención personalizada a los usuarios que se acercaron a la entidad para consultar sobre el estado de sus trámites de titulación. Se consultaron las bases de datos y expedientes físicos para proporcionar información actualizada y precisa sobre cada caso particular. Se elaboraron reportes de estado para los usuarios, indicando la etapa actual del proceso, documentos pendientes y pasos a seguir. Adicionalmente, se gestionaron solicitudes especiales y se canalizaron inquietudes específicas hacia las áreas técnicas correspondientes. 5. Se atendieron consultas presenciales y telefónicas de usuarios interesados en los programas y proyectos de la Dirección Técnica Socioeconómica. Se proporcionó información clara y precisa sobre requisitos, beneficios, cronogramas y procedimientos para acceder a cada programa. Se elaboraron y entregaron materiales informativos adaptados a las necesidades específicas de los usuarios. Se apoyó en la canalización de casos especiales hacia las áreas específicas de la dirección para su atención especializada.

RESUMEN DE PAGO	
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($24.359.993)
PAGO NUMERO:	009
VALOR PARCIAL:	UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 1.959.993, oo).
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:	CERO PESOS M/CTE ($ 0, oo).

RESUMEN SEGURIDAD SOCIAL		
FECHA DE PAGO	**SEGURIDAD SOCIAL**	**VALOR**
23/01/2026	SALUD (30 DIAS)	$ 179.700
23/01/2026	PENSION (30 DIAS)	$ 229.900
23/01/2026	ARL (30 DIAS)	$ 7.600

Para constancia se firma en la Oficina Administrativa y Financiera, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2026

OMAIRA DEL CARMEN SAENZ MITROVICHTS
Directora Técnica de Socioeconómica - FOVIS
Supervisora.