INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CPS-03-2026 DURANTE EL PERIODO DEL 26/01/2026 AL 25/02/2026

INFORME N° 1

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO ANTIOQUIA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y/O SOCIAL ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL FONDO AL APOYO EN LA EJECUCIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL y AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMAS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEFINIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES, LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS.
Contrato No:	CPS-03-2026
Supervisor:	FRANCISCO ALBERTO MOLANO TORO– Dir. FOVISRU.
Contratista:	GINA ISABELLA HERNANDEZ MISAS
Valor del Contrato:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS COP ($10.800.000)
Fecha de inicio:	26 DE ENERO DEL 2026
Fecha de terminación:	26 DE MAYO DEL 2026
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	$10.800.000				
Valor adiciones	$0				
Valor total contrato	$10.800.000				
Valor pagado	$0				
Valor causado que no se ha pagado	$2.700.000				
Valor total ejecutado	$2.700.000				
Valor saldo por ejecutar	$8.100.000				

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	Observaciones /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 revisión, clasificación y organización de los expedientes relacionados con los procesos de mejoramiento de vivienda, legalización de predios y titulación, verificando que la documentación requerida se encontrara completa y debidamente ordenada para el desarrollo de los trámites.	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 llevo a cabo la organización y actualización de los expedientes de los beneficiarios y postulantes a los programas de mejoramiento de vivienda y titulación, realizando revisión documental y registrando las novedades para su reporte oportuno al supervisor.	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 brindó apoyo logístico y técnico en actividades desarrolladas por el FOVIS, así como acompañamiento y participación en reuniones institucionales y sesiones realizadas en el Concejo Municipal, orientadas al seguimiento y fortalecimiento de los procesos y programas de vivienda.	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 participo en visitas de campo destinadas a la recolección y validación de información técnica y social, en cumplimiento de la programación establecida.	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 responsable y reservado de la información y documentación administrada, dando cumplimiento a los principios de confidencialidad, protección de datos personales y ética pública. Asimismo, se realizó la organización y archivo seguro de los expedientes, asegurando su adecuada custodia y acceso controlado.	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 cumplió con las funciones y actividades asignadas por el supervisor del contrato, apoyando los procesos administrativos y operativos del Fondo de Vivienda. De igual manera, se brindó asistencia en la consolidación y cargue de la información correspondiente a la rendición de cuentas del FOVIS ante la Contraloría, a través de la plataforma.	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 25 días del mes de febrero de 2026

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

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