PROSPERIDAD SOCIAL	**ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	Código: F-GC-1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 3

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL	**PORTILLA ERAZO WALTER DAVID**	**C.C. No.:**	**1.085.314.170**

N° CONTRATO:	**FECHA DEL CONTRATO:**			**VIGENCIA DEL CONTRATO**							**No. de expediente Gestor Documental**
304-FIP-2026	23	1	2026	**DESDE:**	24	1	2026	**HASTA:**	31	12	2026	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales de carácter técnico a la Dirección de Infraestructura y Hábitat de Prosperidad Social, destinados al acompañamiento y desarrollo de las fases precontractual, contractual y postcontractual de los contratos y convenios gestionados por la dependencia.

NUMERO DE INFORME	1	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	24	1	2026	**HASTA**	31	1	2026	

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	ANDREINA ANDREA BUILES TORRES - COORDINADOR GIT SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS
ÁREA O DEPENDENCIA:	DIRECCIÒN DE INFRAESTRUCTURA Y HÀBITAT

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO

1. Apoyar técnica y administrativamente la supervisión de los contratos y convenios en los términos de la Ley 1474 de 2011, manual de contratación y supervisión, y demás normas que la modifiquen o la complementen.

Asistí a la supervisión técnica y administrativa de los contratos y convenios asignados conforme a los manuales institucionales, apoyando la elaboración y revisión del informe de supervisión y soportes para citación del Contrato de Interventoría 207 FIP 2019. Actualicé el estado de los convenios mediante reuniones con los supervisores y consolidé una matriz de seguimiento en Excel con observaciones y acciones por convenio. Revisé el Formato F-IP-204 del Convenio 504 FIP 2021, formulando observaciones para subsanación por parte de la interventoría.

2. Asistir a los comités técnicos convocados por el supervisor de los contratos y/o convenios de la Dirección, así como a las reuniones de seguimiento y mesas de trabajo cuando sea convocado.

Asistí a los comités técnicos, reuniones de seguimiento y mesas de trabajo convocadas por la supervisión y la Dirección, incluyendo el comité del Contrato 207 FIP 2019 para revisión del informe de supervisión y soportes de citación por presunto incumplimiento, la reunión convocada por la coordinación el 27 de enero de 2025, la capacitación sobre cuentas de cobro y la reunión de empalme de la coordinación GIT – Seguimientos a la ejecución de convenios y contratos por parte de la Dirección.

3. Elaborar el acta de los comités técnicos, reuniones y mesas de seguimiento a los que sea convocado, así como realizar seguimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.

Elaboré actas y registros de los comités, reuniones y mesas a las que fui convocado y realicé seguimiento a los compromisos adquiridos, verificando responsables, plazos y evidencias. Apoyé la revisión técnica de informes remitidos por interventorías y emití observaciones y conceptos de suficiencia para la toma de decisiones, especialmente en el Contrato 207 FIP 2019 y el Convenio 504 FIP 2021, dejando trazabilidad mediante correos, formatos de certificación y documentos de observaciones.

4. Revisar y dar recomendaciones sobre la suficiencia de los informes presentados por la interventoría asignada a los proyectos, en coordinación con el supervisor del convenio.

Revisé el informe de suficiencia – Formato F-IP-204 (Lista de Chequeo) del Convenio 504 FIP 2021, identificando hallazgos y ajustes requeridos. Consolidé observaciones finales y las remití al supervisor para su traslado a la interventoría, con el fin de que fueran subsanadas dentro de los términos establecidos.

5. Brindar recomendaciones técnicas que se requieran durante la ejecución de los contratos y/o convenios de la dependencia

Brindé recomendaciones técnicas durante el seguimiento de los convenios asignados, a partir de la revisión de avances, alertas y necesidades reportadas por los supervisores. Coordiné con los responsables de cada convenio y formulé orientaciones técnicas para apoyar la toma de decisiones y el cierre de brechas de seguimiento.

6. Solicitar, consolidar y revisar la información y documentación necesaria para adelantar el proceso de liquidación de los contratos y/o convenios asignados, de acuerdo con la lista de chequeo de la Entidad.

Se puso a disposición los conocimientos para revisar la información y documentación necesaria para adelantar el proceso de liquidación de los contratos y convenios

7. Elaborar en etapa contractual y postcontractual los informes de supervisión, informes para citación a audiencias e informes de cierre contractual, de los contratos y/o convenios de la dependencia que le sean asignados.

Elaboré y apoyé la estructuración del informe para citación a audiencia del convenio cuyo objeto es realizar la interventoría a proyectos de infraestructura social y mejoramientos de condiciones de habitabilidad (Zona 6), consolidando antecedentes, hechos relevantes, soportes y elementos técnicos necesarios para el trámite.

8. Realizar seguimiento en el Sistema Electrónico de Contratación Púbica -SECOP, a la ejecución de los contratos y/o convenios de la dependencia que le sean asignados, comunicando oportunamente las alertas o novedades observadas.

Realicé seguimiento permanente en SECOP, verificando publicaciones, documentos pendientes y novedades de los procesos asignados; descargué y organicé la documentación relevante, y comuniqué oportunamente alertas o novedades identificadas para su gestión por la supervisión y la Dirección.

9. Proyectar dentro del término otorgado respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos recibidos en la DIH.

Se puso a disposición los conocimientos para proyectar dentro de los términos otorgados respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos recibidos en la DIH.

10. Elaborar y revisar los documentos asignados conforme a sus competencias, y cuando corresponda presentar observaciones o sugerencias sobre los mismos.

Elaboré y revisé documentos asignados conforme a mis competencias, incluyendo revisión de informes de interventoría y documentos de seguimiento contractual; cuando correspondió, presenté observaciones y sugerencias técnicas orientadas a mejorar consistencia, suficiencia documental y trazabilidad.

11. Ejecutar todas aquellas actividades complementarias o conexas que sean requeridas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual, y que deban desarrollarse de conformidad con los plazos establecidos por la Entidad.

Ejecuté actividades complementarias requeridas por el supervisor, actualizando y consolidando la matriz de seguimiento del portafolio FIP 2021–2022 de 16 proyectos viales, incorporando avance físico, estado contractual (en ejecución, suspendido, terminado y terminación anticipada) y porcentaje de ejecución. Consolidé la información con base en los reportes de supervisores e interventorías de los convenios relacionados y elaboré tablas y presentaciones remitidas a la Dirección, incluyendo observaciones y recomendaciones para el seguimiento de proyectos suspendidos, terminados y con terminación anticipada, conforme a lineamientos y plazos institucionales.

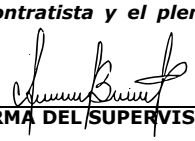
ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)



FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

**** En mi calidad de supervisor del Contrato de prestacion de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este periodo***



FIRMA DEL SUPERVISOR

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental