| 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** | 2 | **PERIODO DEL INFORME** | **DESDE** | 1 | 2 | 2026 | **HASTA** | 28 | 2 | 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.

Apoyé técnicamente la gestión documental para la liquidación de contratos y convenios, en especial los Convenios 601 de 2021, 613 de 2021, 577 de 2021 y 683 de 2021. Mediante la organización en Drive y la verificación de completitud, vigencia y coherencia de los soportes exigidos en el formato "LISTA DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAR CONTRATOS Y CONVENIOS CON OPERADORES Y ENTES TERRITORIALES", consolidando el expediente con: documentos del representante que suscribe el acta (cédula y acta de posesión), designación de supervisión, minuta, ficha anexa 2021, pólizas del convenio y aprobaciones, otrosíes y pólizas de otrosíes; documentos del contrato de obra (contrato, pólizas iniciales, acto, contrato de interventoría según aplique, actas de inicio, terminación y entrega, modificaciones, actas parciales, acta, proyecto de liquidación o certificación de cierre, acta de entrega y recibo final y póliza de estabilidad actualizada). Por último, informe de supervisión, certificados de aprobación, suficiencia de informes de interventoría (mensuales y final); y documentos financieros (certificados de contabilidad y tesorería, anexos que afectan el balance financiero y RPs actualizados), garantizando trazabilidad y soporte integral para el trámite de liquidación.

Por otro lado, se viene trabajando en la estructuración y consolidación de los documentos solicitados por la Dirección para sustentar técnica, jurídica y financieramente las prórrogas 2026 del portafolio FIP 2015–2022, con base en el diagnóstico del portafolio y la clasificación por estado (cierre, prórroga, liquidación o terminación), en este marco se dejó trazabilidad de que las prórrogas 2026 aplican a seis convenios (621 FIP 2021 Candelaria, 479 FIP 2021 Campo de la Cruz, 561 FIP 2022 Pinillos, 488 FIP 2021 Villanueva, 444 FIP 2021 Pensilvania y 580 FIP 2022 Montería), integrando matriz de avance con corte 15/12/2025, análisis de riesgos y criterios presupuestales, incluida la regla de que el pasivo exigible.

**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 2 de febrero de 2026, 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.

Adicionalmente, asistí a la reunión de pasivos exigibles y a la reunión interna con el equipo para estructurar y validar la respuesta a un requerimiento de la Contraloría.

**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.**

Solicité, consolidé y revisé la información y documentación requerida para adelantar la liquidación de los contratos y convenios asignados, en especial de los Convenios 601 de 2021, 613 de 2021, 577 de 2021 y 683 de 2021, conforme a la lista de chequeo institucional, realizando la recolección de soportes, su validación de completitud, vigencia y coherencia, y la organización del expediente en Drive (actos administrativos, minuta, designación de supervisión, pólizas y aprobaciones, otrosíes, documentos del contrato de obra actas, interventoría, póliza de estabilidad, informes de supervisión e interventoría y certificados financieros), dejando trazabilidad y un expediente listo para trámite de liquidación.

**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 en el SECOP II a los contratos y/o convenios asignados, verificando la información publicada, el estado del proceso, los datos contractuales y la trazabilidad documental, y comunicando oportunamente las alertas o novedades identificadas; en particular, revisé el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 610 FIP de 2017 (Régimen Especial), evidenciando en la plataforma que el proceso se encuentra en estado Liquidado, asociado al contrato No. 610, con objeto de aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para obras de infraestructura social, con ejecución en Fundación (Magdalena), cuantía definitiva de $5.149.519.682, contratista Municipio de Fundación (NIT 891780045), plazo de 782 días, terminación el 31 de diciembre de 2021 y liquidación el 22 de abril de 2024; adicionalmente, validé los respaldos presupuestales asociados (CDP 88917 y VF 2-2017-037669) y dejé registro para la supervisión de los hitos contractuales y del cierre reflejado en SECOP, con el fin de soportar y atender oportunamente los requerimientos que recibe la Dirección de Infraestructura y Hábitat.

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

Atendí y proyecté dentro del término la respuesta a los requerimientos recibidos en la DIH (incluido requerimiento de la Contraloría), mediante consultas en los aplicativos y repositorios institucionales, la recopilación y depuración de soportes, el análisis documental para estructurar una respuesta clara y trazable, y la socialización y validación de la línea de respuesta con la coordinación antes de su remisión.

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

Atendí y proyecté dentro del término la respuesta a la solicitud de información formulada por la Contraloría General de la República en el marco de la Indagación Preliminar IP-813112-2025-48966 asociada al Convenio Interadministrativo 610 de 2017, para lo cual consulté los aplicativos y repositorios institucionales disponibles (p. ej., SECOP y gestor documental/archivos internos) con el fin de recopilar, consolidar y depurar los soportes requeridos; analicé integralmente cada documento para estructurar una respuesta clara, completa y trazable, considerando que el supervisor del convenio ya no se encuentra en la Entidad, y como apoyo técnico identifiqué la información que fue posible recuperar del archivo institucional; finalmente, sostuve reunión con la coordinadora del grupo para socializar, validar la línea de respuesta y asegurar consistencia antes de su remisión, con el propósito de soportar y atender oportunamente los requerimientos recibidos por la DIH.

**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.

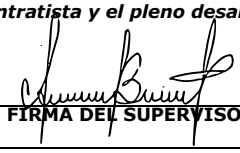
**ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)**



**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