INFORME DE SUPERVISION No 002

1. INFORMACION DEL CONTRATO.

CONTRATO:	CD No. 001-2026	**FECHA DE SUCRIPCION:**	27/01/2026	**FECHA DE ACTA DE INICIO:**	29/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO (FOVIS), EN EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE TALENTO HUMANO, ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.				
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JESUS DAVID ARAGON RODRIGUEZ				
NIT O CEDULA DEL CONTRATISTA	1.102.875.829	**PLAZO**	06 MESES		
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 27.000.000, oo).				
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**LUIS FERNANDO ARROYO CORREA** DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
FECHA DEL INFORME DE SUPERVISION	06/04/2026	**PERIODO**	28/02/2026 al 28/03/2026		

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 del Director Administrativo y Financiero 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) 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. **2)** Apoyar el adecuado manejo y actualización de la plataforma SIGEP II de la entidad, verificando la oportunidad y veracidad de la información registrada. **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. **4)** Realizar seguimiento y análisis periódico a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la entidad, identificando desviaciones y proponiendo acciones de mejora. **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. **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. **7)** Apoyar en la revisión y análisis económico de la prenomina y demás prestaciones sociales, verificando su correcta liquidación conforme a la normatividad aplicable. **8)** Prestar apoyo técnico en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en los componentes relacionados con la gestión financiera y administrativa. **9)** Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento al plan de acción del área administrativa y financiera, verificando el cumplimiento de metas e indicadores establecidos. **10)** Participar activamente en la elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los diferentes

planes institucionales que correspondan al área administrativa y financiera. **11)** Brindar apoyo en la gestión del almacén de la entidad, aplicando criterios técnicos para la optimización de recursos e inventarios. **12)** Apoyar en la elaboración, análisis y presentación de los diferentes informes administrativos y financieros requeridos tanto por la entidad como por organismos externos. **13)** Contribuir en la revisión técnica de hojas de vida de los funcionarios, verificando el cumplimiento de requisitos y perfiles establecidos para los diferentes cargos. **14)** Realizar apoyo especializado en la liquidación, revisión y control de los pagos efectuados por la entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos fiscales y presupuestales. **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. **16)** Garantizar la calidad técnica y profesional del servicio contratado, respondiendo por ello de conformidad con lo estipulado en la ley y en las condiciones pactadas en el contrato. **17)** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual, evitando dilaciones y trabamientos que puedan afectar el debido desarrollo del contrato. **18)** Presentar informes mensuales detallados de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, incluyendo evidencias de las gestiones adelantadas. **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.
4. Se observa que cumplió a cabalidad con las obligaciones del contrato No. CD-001-2026, sin que se haga necesario realizar alguna observación sobre la ejecución contractual, a continuación, se describen las actividades realizadas: 1. Se apoyo en la elaboración de los siguientes comunicados internos, orientados a promover actividades de bienestar laboral: • Comunicado Interno No. 004 del 04 de marzo de 2026, relacionado con la Jornada de Pausas Activas con Silla de Masajes en convenio con Seguros Bolívar. • Comunicado Interno No. 005 del 24 de marzo de 2026, donde se establece horario especial de trabajo para el día martes 24 de marzo de 2026. • Comunicado Interno No. 006 del 25 de marzo de 2026, correspondiente a la invitación a la Jornada de Bienestar e Integración – Actividad Recreativa de Futbolito. 2. Se realizó acompañamiento en el trámite de solicitud de cambio de usuario y asignación de accesos en la plataforma ALISSTA de Positiva Compañía de Seguros, garantizando la continuidad en el manejo de la información del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 3. Se apoyó la gestión, organización y socialización de los Talleres Web Gratuitos ofrecidos por ARL Positiva, en el marco del Plan de Capacitación FOVIS 2026, promoviendo la participación de los funcionarios. 4. Se apoyó en la elaboración de las resoluciones correspondientes al retiro parcial de cesantías de los servidores públicos Cristo Romero, Óscar Salcedo y Vanessa Moreno, conforme a la normatividad vigente. 5. Se brindó apoyo en la elaboración del informe de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2025 y el 28 de febrero de 2026, requerido por el Concejo Municipal de Sincelejo. 6. Se apoyó en la elaboración de la relación de contratos de prestación de servicios y de mínima cuantía correspondientes a la vigencia 2025, asegurando la correcta clasificación y registro de la información. 7. Se brindó apoyo en la solicitud de cambio de representante legal en el portal transaccional del empleador de la ARL Positiva Compañía de Seguros a nombre de FOVIS. 8. Se elaboró el oficio dirigido a la ARL Positiva, solicitando el cambio de representante legal en el portal institucional, cumpliendo con los requisitos formales exigidos. 9. Se apoyó en el diligenciamiento del formato de caracterización de entidad – PS Territorial 2026 – DC7, remitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), asegurando la consistencia y veracidad de la información reportada.

10. Se dio respuesta al requerimiento realizado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), mediante la recopilación y remisión de información correspondiente a nóminas mensualizadas, planillas de reajuste salarial de seguridad social y ejecución presupuestal de gastos, para las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025.
11. Se apoyo en la rendición del contrato de Mínima Cuantía No. MC-001-2026, en la plataforma del SIA OBSERVA.

RESUMEN DE PAGO	
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 27.000.000, oo).
PAGO NUMERO:	002
VALOR PARCIAL:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.500.000, oo)
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000, oo)

RESUMEN SEGURIDAD SOCIAL		
FECHA DE PAGO	**SEGURIDAD SOCIAL**	**VALOR**
09/03/2026	SALUD (30 DIAS)	$ 225.000
09/03/2026	PENSION (30 DIAS)	$ 288.000
09/03/2026	ARL (30 DIAS)	$ 9.400

Para constancia se firma en la Oficina Administrativa y Financiera, a los seis (06) días del mes de abril de 2026.

LUIS FERNANDO ARROYO CORREA
Director Técnico de Administrativa y Financiera - FOVIS
Supervisor.