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	3	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	1	3	2026	**HASTA**	31	3	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.

Apoyé técnica y administrativamente la supervisión de los contratos y convenios asignados, mediante la organización, revisión y consolidación documental de los expedientes contractuales, la elaboración de listas de chequeo para identificar documentos disponibles y pendientes por gestionar, la remisión de carpetas y enlaces con soportes organizados para su revisión, así como la verificación formal de informes y documentos contractuales, incorporando observaciones relacionadas con consistencia documental, firmas, consecutivos, soportes y períodos reportados.

En desarrollo de esta obligación, brindé apoyo en la gestión documental y seguimiento de los Convenios Interadministrativos No. 446, 555, 564, 577, 601, 613 y 683 FIP de 2021, con el propósito de mantener organizada y actualizada la documentación contractual para su posterior entrega al supervisor competente, quien actualmente tiene a su cargo dichos convenios.

De igual forma, se revisó la información remitida por la interventoría correspondiente al Informe Mensual de Interventoría No. 4 del Convenio 430 FIP de 2021, frente a la cual se formularon observaciones consignadas en el Formato de Certificación de Entrega y Suficiencia de los Informes de Interventoría, documento que fue compartido con el supervisor y la interventoría para la realización de los ajustes pendientes. Este mismo ejercicio se adelantó respecto del Convenio 504 FIP de 2021 informe final.

Asimismo, apoyé la revisión de la ficha técnica de los convenios que fueron objeto de prórroga para la vigencia 2025 y cuya ejecución se extendió a la vigencia 2026, con el fin de contribuir a la actualización y trazabilidad de la información requerida para su seguimiento.

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 y participé en las reuniones, mesas de trabajo y espacios de seguimiento convocados por la supervisión y por las dependencias competentes, en el marco del apoyo técnico y administrativo a los contratos y convenios asignados. En dichos espacios se revisó información relacionada con los convenios a cargo. Asimismo, apoyé el seguimiento de prórrogas, suspensiones y acciones por definir frente a los convenios, la revisión de fichas técnicas, el seguimiento a informes de interventoría y la articulación requerida para la atención de requerimientos de la Contraloría General de la República. De igual manera, participé en reuniones de coordinación con el supervisor y con los equipos técnico, jurídico y financiero, en las cuales se revisaron observaciones, compromisos, responsables y acciones de mejora orientadas a fortalecer la trazabilidad de la información y el apoyo a la supervisión contractual.

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 informe No. 4 del Convenio 430 FIP de 2021 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, en coordinación con el supervisor del convenio, los informes de suficiencia contenidos en el Formato F-IP-204 correspondientes a los Convenios 430 FIP de 2021 y 504 FIP de 2021, identificando observaciones y ajustes documentales requeridos. Posteriormente, consolidé dichas observaciones y las remití al supervisor para su traslado a la interventoría, con el fin de que fueran atendidas 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 consolidé fichas de empalme documental de los convenios y contratos asignados, mediante las cuales identifiqué, organicé y referencié la ubicación de documentos contractuales, informes de supervisión, soportes financieros y demás documentos relevantes de los expedientes, con el fin de facilitar la trazabilidad de la información y apoyar la elaboración y seguimiento de los productos requeridos en la etapa contractual y postcontractual.

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.

Elaboré y revisé documentos asignados conforme a mis competencias, mediante la consolidación, análisis y organización de información técnica y documental requerida para la atención de solicitudes institucionales y de entes de control. En desarrollo de esta obligación, participé en la elaboración del proyecto de respuesta al requerimiento formulado por la Contraloría General de la República dentro de la Indagación Preliminar IP-813112-2025-48966, relacionado con el Convenio Interadministrativo 610 de 2017.

Como parte de esta actividad, revisé la documentación soporte, estructuré la información correspondiente a los puntos requeridos, consolidé los insumos técnicos y documentales y remití el proyecto de respuesta con sus anexos para revisión y validación, dentro de los términos establecidos. De igual manera, presenté observaciones y recomendaciones sobre la documentación revisada, orientadas a fortalecer su consistencia, suficiencia y trazabilidad documental.

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