

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA EL PAGO	CÓDIGO:	F-FI-06
		VERSIÓN:	04
		VIGENCIA:	2024-04-08
	GESTIÓN FINANCIERA	CLASIFICACIÓN:	IPC

Radicado No. 202632010021393									
1. INFORMACIÓN GENERAL									
El interventor / supervisor / otro (según aplique), certifica que el beneficiario:					CARLOS ARTURO HORTA TOVAR				
ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos para el trámite del presente pago. Asimismo certifica que su contenido y condiciones han sido verificados previamente.									
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC: X NIT: CE: TI:					NÚMERO:	80871298	DV:	5	
MARQUE CON X SI PERTENECE AL REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN:									
TELÉFONO:	3134652878	CORREO		chorta@enterritorio.gov.co		VALOR PRESENTE DESEMBOLSO			
FUNCIONAMIENTO:	X	CONV. O CTO. INTERADMINISTRATIVO:		SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS:		VALOR FIJO \$		11330000	
No. CONV. O CTO. INTERADMINISTRATIVO:		No. CONTRATO:		2026250	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		VALOR VARIABLE \$ (SI APLICA)		0
No. PROCESO CONTRACTUAL:	2026250	FACTURA No:			CUENTA DE COBRO:	X	DOCUMENTO EQUIVALENTE ¿CUÁL?:		No.
ANTICIPO:	SI		NO		%		VALOR \$	OTROS DESCUENTOS POR VALOR \$	
RETEGARANTIA:	SI		NO		%		VALOR \$	ESPECIFIQUE:	
AMORTIZA:	SI		NO		%		VALOR \$	ESPECIFIQUE:	
2. PERIODO DE COBRO									
INICIO:	02/03/26	FIN :	02/04/26	DESEMBOLSO No:		1	VALOR BRUTO \$:	11330000	

3. APROBACIONES			
APRUEBA - INTERVENTOR		AVALA - DESIGNADO ENTE TERRITORIAL	
Firma: _____ NIT / CC : _____ NOMBRE		Firma: _____ NIT / CC : _____ NOMBRE	
VERIFICA Y/O AUTORIZA - SUPERVISOR ENTerritorio S.A.			
Firma: 5906708599962139 NIT / CC : 52172400 NOMBRE : SONIA JANETH CASTELLANOS			
OBSERVACIONES			
Desembolso revisado, planilla verificada			
AUTORIZA - GERENTE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO (aplica para contratación derivada) o GERENTE DE GRUPO (aplica cuando el Supervisor de ENTerritorio S.A. es el Gerente del contrato interadministrativo)		ORDENADOR DEL GASTO:	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		(NO APLICA PARA CONTRATOS)	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			
AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
ENTerritorio S.A., con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., informa que es el Responsable del Tratamiento de los datos personales suministrados por Usted, los cuales serán incorporados a nuestras bases de datos y archivos automatizados y/o manuales, para ser tratados en cumplimiento de las finalidades debidamente consentidas por Usted y descritas en nuestra política de tratamiento de información personal, la cual podrá consultar en nuestra página web www.enterritorio.gov.co. Le recordamos que Usted no se encuentra obligado a dar respuesta a las preguntas que se le formulen sobre datos personales de carácter sensible o a autorizar su tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Por tal motivo, ENTerritorio S.A. sólo realizará el tratamiento de los datos personales que usted autorice. Usted podrá hacer uso de sus derechos de acceso, actualización, rectificación o supresión de sus datos personales, así como la revocatoria de su autorización, cuando sea procedente, a través de una comunicación escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación mediante el formulario de radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos (que encontrará en nuestra página web), el Centro de Servicio al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 - 19 en Bogotá D.C., al correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co, o de forma verbal, comunicándose a la línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502, todo lo cual se efectúa en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y nuestra Política de Tratamiento de Información Personal.			
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO			
Señor beneficiario diligencie el presente formato en sus secciones: 1. Información general y sus respectivas firmas. ENTerritorio S.A. realiza la evaluación de la información aquí registrada y devolverá la certificación en caso de encontrar diferencias, las cuales serán comunicadas al interesado. En ningún caso será procesado el pago sin la recepción a satisfacción de este documento por parte de ENTerritorio S.A.			
1. INFORMACIÓN GENERAL			
a. Nombre del beneficiario / razón social: después de las palabras "...beneficiario:", se debe consignar los nombres y apellidos o razón social de quien suscribió el convenio o contrato interadministrativo/contrato con ENTerritorio S.A. Para persona natural escriba los nombres y apellidos completos tal como aparecen en su documento de identificación. Si se trata de una persona jurídica escriba la razón social que se encuentra en el certificado de existencia y representación legal de la entidad.			

b. Tipo de documento de identidad: marque NIT para número de identificación tributaria, CC para cedula de ciudadanía, CE para cedula de extranjería y TI para tarjeta de identidad.
c. Numero de documento: escriba el número del documento que lo identifica o el numero del NIT que corresponde a su entidad y el DV (Dígito de verificación) respectivo.
d. Pertenecer al regimen simple de tributación: Informar dicha calificación teniendo en cuenta el artículo 66 de la Ley 1943 de 2018 "Ley de Financiamiento" o las que lo sustituyan y/o modifiquen
e. Teléfono: escriba el número de teléfono fijo/celular especificando indicativo y número de extensión, si aplica.
f. Correo electrónico: escriba la dirección de correo electrónico.
g. Fuente de recurso: Marque con una X el tipo de fuente de recurso al cual pertenece el pago (funcionamiento, convenios o contratos interadministrativos, Sistema General de Regalías (SGR))
h. Número de convenio o contrato interadministrativo: escriba el número del contrato interadministrativo que aparece en los considerandos de la minuta del contrato, si no suscribió contrato tómelo del acta de aceptación de su oferta.
i. No. Proceso contractual: escriba el número del proceso del SECOP II, mediante el cual se surtió la contratación (Obligatorio en todos los desembolsos y para contratación de SECOP II).
j. Número de contrato: escriba el número del contrato que suscribió con ENTerritorio S.A. el cual aparece en la minuta del mismo, si no suscribió contrato deje el espacio en blanco.
k. Valor fijo: escriba el valor fijo que corresponde al desembolso que está tramitando. Tenga en cuenta que el campo Concepto de pago fijo se refiere a motivos plenamente establecidos en el contrato de acuerdo con la forma de pago pactada, estos deben ser descritos brevemente.
l. Valor variable: escriba el valor variable que corresponde al desembolso que está tramitando. Tenga en cuenta que el campo Concepto de pago Variable se refiere a motivos ocasionales que deben estar expresamente pactados en el contrato, los cuales deben ser descritos brevemente.
m. Factura No.: escriba el número de la factura, si no debe presentar este documento deje el espacio en blanco.
n. Cuenta de Cobro: marque esta casilla solo si presenta esta clase de documento.
o. Documento equivalente: en caso de presentar este documento indique el nombre y el número del mismo.
p. Anticipo: cuando en el contrato se haya pactado la entrega de algún anticipo, se debe indicar el porcentaje y valor correspondiente.
q. Reteguarantía: cuando en el contrato se haya pactado la retención en garantía de algún monto se debe indicar el porcentaje y el valor respectivos.
r. Amortiza: escriba el valor de la amortización de anticipos, se debe indicar el porcentaje y valor correspondiente.
s. Otros descuentos por valor: escriba el valor de otros descuentos aplicables al desembolso que esta tramitando (si no se aplica este campo, deje el espacio en blanco).
t. Especifique: si diligencia algún valor en el campo anterior, describa brevemente el concepto de dicho valor.

2. PERIODO DE COBRO

a. Fecha de Inicio: Fecha que inicia el cobro del mes
b. Fecha de Fin: Fecha donde termina el cobre del mes
c. Desembolso N: Es el numero de desembolso correspondiente al periodo a cobrar
d. Valor Bruto: Es el valor total del mes a cobrar

3. APROBACIONES

a. Aprueba Interventor (si aplica): registre la firma, el nombre y número de identificación de la persona asignada como interventor para realizar seguimiento a la ejecución de la obligación adquirida con ENTerritorio S.A. Para razón social esta información corresponde al representante legal. La revisión por parte del interventor del contrato de obra consiste en someter a nuevo examen las obras objeto del contrato y la ejecución del mismo desde la perspectiva técnica, financiera, administrativa y jurídica, así como los informes presentados por el contratista de obra para corregirlo, enmendarlo o repararlo, en ejercicio de las funciones asignadas contractualmente a la interventoría. Con base en lo anterior, al interventor le corresponde aprobar, esto es, calificar como suficiente y adecuada la ejecución de los avances en la obra, según la etapa en que la misma se encuentre.
b. Avala Designado Ente Territorial (si aplica): registre la firma, el nombre y número de identificación de la persona designada para avalar el pago por parte del Ente Territorial. Esta revisión consiste en el exámen de los informes del contratista de obra para corregir, enmendar o reparar cualquier aspecto relacionado con la normatividad territorial aplicable. En desarrollo de esta función, el designado de la entidad territorial debe avalar, es decir manifestar su acuerdo con la ejecución del contrato, desde la perspectiva de estas normas. (APLICA PARA CONTRATOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS).
c. Verifica Supervisor ENTerritorio S.A. (si aplica): registre la firma, el nombre y número de identificación de la persona asignada como supervisor para realizar seguimiento a la ejecución de la obligación adquirida con ENTerritorio S.A. En los casos en que aplique, la verificación a cargo del Supervisor de ENTerritorio S.A. consiste en comprobar o examinar que el interventor llevó a cabo todo el seguimiento técnico, jurídico, financiero y administrativo del contrato de obra, y que el mismo está documentado de acuerdo con las exigencias de ENTerritorio S.A.
d. Verifica y autoriza Supervisor ENTerritorio S.A. (si aplica): registre la firma, el nombre y número de identificación de la persona asignada como supervisor para realizar seguimiento y verificación a la ejecución de la obligación contractual con ENTerritorio S.A. y autoriza el pago.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATISTAS		CÓDIGO:	F-PR-16
			VERSIÓN:	04
			VIGENCIA:	2024-04-08
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		CLASIFICACIÓN:	IPC

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos del contratista:	CARLOS ARTURO HORTA TOVAR	Número de identificación:	CC 80871298 - 5
Fecha de inicio contrato:	02/03/26	Fecha de finalización contrato:	02/09/26
Fecha de presentación del informe:	20/04/26	Número de contrato:	2026250
Número de Planilla de seguridad social:	1080768891	Fecha de pago:	03/04/26
Periodo del informe: (Escriba la fecha desde y hasta cuando reporta la ejecución de avance de sus obligaciones) :	02/03/26 al 02/04/26	Informe número:	1 de 6
Objeto del contrato:	012501 1/26/2026 Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar a ENTerritorio S.A. en actividades jurídicas, requeridas de manera específica por el Grupo de Evaluación de Proyectos y en el Contrato de prestación de servicios de asistencia técnica y supervisión No. 226003 suscrito con FIDUBOGOTA y las demás áreas y/o grupos de trabajo que lo requieran		

Obligaciones específicas	Actividades realizadas (Hacer descripción cualitativa y cuantitativa)	Producto y/o Soportes y/o ruta electrónica	Observaciones
1) a) Brindar soporte jurídico frente en las etapas precontractual, contractual y de liquidación del contrato marco 226003 y la contratación derivada del mismo, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de ENTerritorio S.A.	Asistencia a reuniones virtuales los días 3,4,16,20,24,26 y 31 de marzo. Asunto: Verificación hojas de vida de personal de base del contrato 226003, revisión y estructuración de formatos y construcción del manual de supervisión del contrato 226003.	https://outlook.cloud.microsoft/calendar/view/month?deeplink=mail%2F0%2Finbox	Sin observaciones.
2) b)Apoyar en la elaboración, revisión y validación de actos administrativos, pronunciamientos jurídicos, comunicaciones oficiales y respuestas a requerimientos jurídicos con los entes de control, clientes interno y externos.	De acuerdo a lo asignado, se ha trabajado en la construcción y revisión del manual de supervisión dentro del contrato 226003.	https://outlook.cloud.microsoft/mail/inbox/id/AAQKAGEwNDIxNGEwLTQ4MWQINGU0MC05YTVmLTNkOTU2MzRjY2ViYQAQAGb9GGkCrQtGqRlijqIE33Q%3D?deeplink=mail%2F0%2Finbox	Sin observaciones.
3) c) Apoyar en los trámites jurídicos de las solicitudes de contratación, adiciones, prórrogas, suspensiones, o cualquier tipo de novedad contractual, de la contratación de funcionamiento y derivada.	Se revisaron hojas de vida de perfiles que prestaran servicios en desarrollo del contrato 226003. Fue elaborado archivo excel de verificación individual.	https://fonade-my.sharepoint.com/personal/nroa_enterritorio_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fnroa%5Fenterritorio%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FManual%20de%20supervisi%C3%B3n%2FManual&viewid=c9d5e64d%2D11bc%2D4b22%2D8666%2D4c92e5974cc6&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1775496182481&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0ec8b62e%2Df4ee%2D2f84%2D7b2e%2Dd2b69ab832aa&FolderCTID=0x0120002563F83D36353343AD864D612F1A52EC&view=0	Sin observaciones.
4) d) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio S.A.; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.	Durante el presente periodo, no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica.	No aplica.
5) e) Acompañar las mesas de trabajo que se coordinen por parte de ENTerritorio S.A., o cualquier otra entidad del orden nacional o territorial o entidad de control.	De acuerdo a reunión programada para el día 20 de marzo, Asistencia virtual a reunión convocada con participación del Ministerio de Vivienda. Asunto: Aspectos generales a desarrollar en el contrato 226003.	https://outlook.cloud.microsoft/calendar/view/month?deeplink=mail%2F0%2Finbox	Sin observaciones.
6) f) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.	De acuerdo a las obligaciones pactadas y descritas en numerales anteriores, no se han asignado otras.	No aplica	No aplica.

Elaboró

9629189420734144
CARLOS ARTURO HORTA TOVAR
CC 80871298-5

Aprobó

5906708599962139
SONIA JANETH CASTELLANOS
CC 52172400

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Contratos
2026250

Convenio



Periodo 1 (02/03/2026 - 31/03/2026)

Fecha máxima para reportar : 20/04/2026

Número pago:

1

% de dedicación al proyecto

100

% Acumulado (todos
los reportes)

100%

ACTIVIDAD	% AVANCE	EVIDENCIAS
Elaboración del informe de término del convenio		
Revisión verificación de información y elaboración acta de liquidación de Contratos Funcionamiento		
Atención a requerimientos de Entes de Control - Convenios		
Actividades modalidad de selección contratación Expedita Especial		
Actividades procesos de contratación y legalización contratos de funcionamiento ENTerritorio	x x	Si
Actividades modalidad de selección por invitación abierta		
Actividades modalidad de selección por invitación oferentes preseleccionados		
Actividades modalidad de selección contratación expedita general		
Actividades modalidad de selección por contratación directa		
Actividades modalidad de selección por adquisición de mecanismos de agregación de demanda		
Actividades modalidad de selección por adquisición a través de bolsa de productos		
Solicitud elaboración legalización y perfeccionamiento de novedades a contratos	x x x x x	Si
Solicitud elaboración legalización y perfeccionamiento de novedades del convenio	x x x	Si
Total	x x x x x x x x x x	

Procesado y guardado: 2026-04-16 05:44:47
b48db2ee-58c1-4acf-a24e-4012ad0d77f2

FECHA DE EXAMEN 11/12/2024 8.41 AM

TIPO EXAMEN: INGRESO ENFASIS OSTEOMUSCULAR - CARDIOVASCULAR

DATOS DE INSTITUCION

Nombre:	HELP OCUPACIONAL SAS	Nit:	900479126
Dirección:	CRA. 18A No.53-50 CS 101	e-mail:	repcionhelpocupacional@gmail.com
Teléfonos:	(571) 631 5344 - 350 521 1627	Sede:	BOGOTA



IDENTIFICACION DEL PACIENTE

Nombres	CARLOS ARTURO			Apellidos	HORTA TOVAR			
Identificación	CC	80871298	Edad	40 Años	Genero	M	Grupo sanguineo	A +
Procedencia	Lugar de nacimiento	BOGOTA			Fecha de nacimiento	12/11/1984	Estrato	4
Estado civil	Soltero (a)	Escolaridad	Postgrado		Teléfonos	3134652878		
Departamento	Bogotá, D.C.	Municipio	Bogotá, D.C.		Dirección	CRA 54 56 41 BLOQUE C20 APTO 110		
EPS	SALUD TOTAL S.A. E.P.S.							
ARL	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS			Fondo de Pensiones		PORVENIR S.A.		

DATOS EMPRESA

EMPRESA	PARTICULAR	EMPRESA USUARIA	NO APLICA
CARGO	ABOGADO		
FECHA DE INGRESO		JORNADA DE TRABAJO	DIURNO

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN VISIOMETRIA	EXAMEN AUDIOMETRIA	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR
ELECTROCARDIOGRAMA	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS CARDIOVASCULAR	PERFIL LIPIDICO (COLESTEROL TOTAL-HDL-LDL-TRIGLICERIDOS)
GLICEMIA BASAL		

CONCEPTO DE APTITUD

CONCEPTO	APTO PARA EL CARGO CON RECOMENDACIÓN
OBSERVACIONES	NO PRESENTA SINTOMAS, NI SE EVIDENCIAN SIGNOS PARA (SARSCOV2-COVID19) ACTUALMENTE.
RECOMENDACIONES	USO DE LENTES PERMANENTES PARA LABORAR/ CONTROL NUTRICION POR EPS.

RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL (GENERALES)

OCUPACIONALES

Pausas Activas

"El examinado certifica que no omitió dato relevante sobre sus antecedentes ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta"

Dra. Esmeralda Ramos
Médico Especialista
Salud Ocupacional
Lic. SO 4355 2023

MAYRA ESMERALDA RAMOS HERNANDEZ
C.C 1032358700 RM: 4355-2023
Firma y sello del Médico Evaluador

Carlos A. Horta

CARLOS ARTURO HORTA TOVAR
C.C 80871298
Firma del trabajador Evaluado



La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.

ENTerritorio S.A. Certifica que:

CARLOS ARTURO HORTA TOVAR

Identificado(a) con c.c.

80871298

Aprobó el Curso:

Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo 2026

En constancia se hace entrega de este certificado el día:

marzo 20, 2026

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.

ENTerritorio S.A. Certifica que:

CARLOS ARTURO HORTA TOVAR

Identificado(a) con c.c.

80871298

Aprobó el Curso:

SARLAFT 2026

En constancia se hace entrega de este certificado el día:

marzo 20, 2026

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.

ENTerritorio S.A. Certifica que:

CARLOS ARTURO HORTA TOVAR

Identificado(a) con c.c.

80871298

Aprobó el Curso:

Antisoborno 2026

En constancia se hace entrega de este certificado el día:

marzo 20, 2026

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.

ENTerritorio S.A. Certifica que:

CARLOS ARTURO HORTA TOVAR

Identificado(a) con c.c.

80871298

Aprobó el Curso:

SIAR - Sistema Integral de Administración de Riesgos 2026

En constancia se hace entrega de este certificado el día:

marzo 20, 2026

Bogotá D.C., 25 de Marzo 2026
GIE-133765-25032026



Cordial saludo,

CARLOS ARTURO HORTA TOVAR

Te informamos que hemos recibido todos los documentos necesarios para la solicitud de afiliación a la caja de compensación familiar como **Independiente aportando el 0.6%** sobre tu ingreso base de cotización reportado en el operador de información.

Debes tener presente que tu aporte a la caja se hace mes vencido, el cual se podrá hacer a través de **www.miplanilla.com** o el operador de tu preferencia.

Con tu afiliación como **Independiente aportando el 0.6%** tendrás tarifas de afiliado categoría B para disfrutar de los servicios de deportes, educación, planes turísticos, recreación y cultura.

Puedes afiliar a tu grupo familiar: padres, cónyuge o compañero permanente, hijos y hermanos hasta los 23 años que cumplan con las condiciones, para que ellos también disfruten de los mismos servicios con tu tarifa. Afílialos en nuestro portal ingresando [aquí](#)

Si deseas realizar el cambio de afiliación como independiente 0.6% al 2%, debes solicitar a tu operador de pago de aportes marcar el retiro de la planilla y una vez se refleje en nuestro sistema es necesario realizar una nueva afiliación.

Si tienes alguna duda o necesitas más información, no dudes en comunicarte con nosotros a través de nuestro portal web <https://corporativo.compensar.com/> o con la línea de atención 6013077001.

Conoce el portafolio de Compensar [aquí](#)

Gracias por confiar en nosotros.

En Compensar, lo mejor de lo que hacemos es para quien lo hacemos.

CARLOS MAURICIO VÁSQUEZ PÁEZ
Director



Buscar en el Menú

ÁREA DE TRABAJO

MIS ACTIVIDADES

Mi Bandeja
Actividades

Dashboard

Mi Bandeja
Desembolsos

PENDIENTES ORFEO

Casos Pendientes
Orfeo

BUSCADORES

Buscador
Expedientes

Buscador de
Documentos

DESEMBOLSOS

Radical
Desembolso

VENTANILLAS DE
CORRESPONDENCIA

Crear y/o Editar

Área de Trabajo > Dashboard

GRUPO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS / CARLOS ARTURO HORTA TOVAR

Solicitudes trasladadas

Pendiente por gestionar

0

Documentos

Pendientes por firmar

0

Actividades

Asignadas en la fecha actual

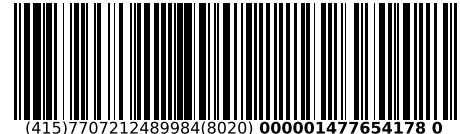
0



2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14776541780



(415)7707212489984(8020) 000001477654178 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 0 8 7 1 2 9 8

6. DV

5

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1

26. Número de Identificación

8 0 8 7 1 2 9 8

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

HORTA

32. Segundo apellido

TOVAR

33. Primer nombre

CARLOS

34. Otros nombres

ARTURO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 12 B 71 B 41 TO 6 AP 201

42. Correo electrónico

CARLOSHORT@HOTMAIL.COM

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 3 4 6 5 2 8 7 8

45. Teléfono 2

4 1 2 8 1 3 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 8, 0 7, 1 8

Actividad secundaria

48. Código

7 4 9 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 5, 0 1, 0 1

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																				

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

DOCUMENTO AUTÉNTICO

REVISIÓN HOJAS DE VIDA



Unirse



Mar 3/03/2026, de 8:30 AM a 9:00 AM



Reunión de Microsoft Teams



Karen Paola León García le ha invitado.

5 sin respuesta

CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD VERIFICACIÓN HOJAS DE VIDA



Unirse



Mié 4/03/2026, de 10:30 AM a 11:00 AM

Reunión de Microsoft Teams

Karen Paola León García le ha invitado.
5 sin respuesta

REVISION AVANCE MANUAL DE SUPERVISION



Unirse



Chatear



Lun 16/03/2026, de 11:00 a 12:00



Reunión de Microsoft Teams



Wilson Alonso Rodriguez Pinzon le ha invitado.

Usted no respondió.

Nancy Carolina Roa Bohorquez la aceptó.



Cordial saludo De acuerdo con lo conversado con ustedes, con el fin a de avanzar con la estructuración y desarrollo del manual de supervisión. Ing. Carolina, es este esp...

REVISIÓN IESTRUCTURACIÓN DE FORMATOS



Unirse



Chatear



Vie 20/03/2026, de 12:00 a 15:00



Reunión de Microsoft Teams



Adriana Patricia Álvarez Rojas le ha invitado.

Aceptados: 3, 2 sin respuesta

ACANCE Y CORDINACION MANUAL DE SUPERVISION



 Unirse



 Chatear

 Mar 24/03/2026, de 9:30 a 10:30 Serie 

 Reunión de Microsoft Teams

 Wilson Alonso Rodriguez Pinzon le ha invitado.
Usted la aceptó.
Nancy Carolina Roa Bohorquez no respondió.

  Aceptado [Cambiar](#)

ACANCE Y CORDINACION MANUAL DE SUPERVISION



Unirse



Chatear



Jue 26/03/2026, de 9:30 a 10:30 Serie



Reunión de Microsoft Teams



Wilson Alonso Rodriguez Pinzon le ha invitado.

Usted la aceptó.

Nancy Carolina Roa Bohorquez no respondió.



Aceptado

[Cambiar](#)

ACANCE Y CORDINACION MANUAL DE SUPERVISION



Unirse



Chatear



Mar 31/03/2026, de 9:30 a 10:30 Serie



Reunión de Microsoft Teams

w

Wilson Alonso Rodriguez Pinzon le ha invitado.

Usted la aceptó.

Nancy Carolina Roa Bohorquez no respondió.



Aceptado

Cambiar

MANUAL DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

EL PROGRAMA “CASA DIGNA VIDA DIGNA”

MEJORAMIENTO DE VIVIENDA URBANA

Contrato Prestación de Servicios N°05 de 2026

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PROPOSITO Y OBJETIVOS DEL MANUAL	4
2.1. Objetivo General.....	4
2.2. Objetivos Específicos	4
2.2.1 Objetivos específicos de la supervisión:	4
2.2.1 Objetivos específicos del manual:	4
3. CONTEXTO Y ALCANCE	8
3.1 MARCO NORMATIVO.....	8
4. POLITICAS DE LA SUPERVISION	11
5. ACTORES DEL PROGRAMA.....	9
5.1. Entidad otorgante del subsidio: FONVIVIENDA	9
5.2. Entidad ejecutora: Gestores sociales	9
5.3. Beneficiarios	9
5.4. Equipo de supervisión: ENTerritorio	9
5.4.1 Organigrama de la supervisión:	10
5.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	10
5.5. 5.2.6 Equipo Nivel de Apoyo Estratégico:	12
5.6. Estos roles brindan soporte especializado al Gerente del Contrato:	12
6. PROCEDIMIENTOS EJECUCIÓN ETAPAS DEL PROGRAMA DE VIVIENDA.....	16
6.1. ETAPA DE PRECONSTRUCCION	16
6.1.1. Visita de inicio	17
6.1.2. Requisitos documentales y criterios de aprobación	17
6.1.3. Elaboración y Aprobación del Proyecto Arquitectónico de Mejoramiento	19
6.1.4. Socialización del programa y cronograma con los beneficiarios	21
6.2. Etapa de Ejecución	22
6.2.1. Verificación documental e inicio de obra.....	22

6.2.2.	Seguimiento técnico de obra	24
6.2.3.	Recibo a satisfacción de obra	25
6.2.4.	Certificado de Existencia del Mejoramiento.....	25
6.2.5.	Programación de visitas técnicas de seguimiento	26
6.2.6.	Aprobación y recibo de productos para el pago parcial	27
6.2.7.	Entregables Etapa de Ejecución	27
6.3.	Etapa de Cierre:.....	28
6.3.1.	Certificación de existencia del mejoramiento y pago final	28
6.3.2.	Legalización del subsidio.....	28
6.3.3.	Validación del expediente.....	28
6.3.4.	Liquidación del contrato o convenio	28
6.3.5.	Formas de pago.....	28
7.	Procedimientos de supervisión.....	29
7.1.	Cargue de información documental.....	29
7.2.	Procedimiento diagnóstico y estructuración inicial	26
8.	Sistema de indicadores de supervisión.....	31
9.	Gestión de riesgos.....	33
10.	Sistema de información y trazabilidad	33
11.	Informes de supervisión.....	33
12.	Control documental	33
13.	Seguimiento y evaluación	33
14.	Anexos	34

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual define la metodología operativa y de control en el marco de las intervenciones de los Subsidios Familiares de Vivienda Urbana (SFVU) supervisados por ENTerritorio S.A. en el marco del contrato No. 005 de 2026 con AVAL Fiduciaria S.A., con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades que deben ser implementadas para la correcta aplicación de los SFVU a ser asignados por Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA en el marco del Programa CASA DIGNA VIDA DIGNA por parte de los actores bajo los esquemas previstos. En tal sentido, en el marco del Decreto 413 de 2025 y el Manual Operativo adoptado mediante resolución 0466 de 2025, se pretende garantizar que los procedimientos establecidos en las correspondientes convocatorias, así como los requisitos establecidos en el manual operativo del programa se cumplan.

En este contexto, la supervisión técnica se constituye como un componente fundamental para asegurar la calidad, la oportunidad, y la correcta ejecución de las intervenciones de mejoramiento de vivienda, promoviendo la transparencia en el uso de los recursos públicos y la adecuada implementación de los subsidios asignados a los hogares beneficiarios.

En virtud de lo anterior, ENTerritorio S.A., AVAL FIDUCIARIA S.A y el equipo técnico del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT estructuran el presente Manual como instrumento operativo y de control que define la labor, el alcance y el rol de la supervisión para la correcta aplicación de los SFVU asignados, en concordancia con la normativa vigente. Para ello, integra de manera estandarizada los procesos, procedimientos, actividades, responsabilidades, evidencias y formatos requeridos para el seguimiento en plataforma (Naowee Suite); la verificación de cumplimiento y certificación en campo; la legalización documental; y el soporte para aval de pago. De esta forma, se generan entregables concretos que permiten mantener informados y documentados los procesos para AVAL FIDUCIARIA S.A y el MVCT sobre el estado de los SFVU asignados y ejecutados en las áreas urbanas del territorio nacional.

Para ello, este documento se estructura en catorce (12) apartados. Primero, el documento define los objetivos generales y específicos del presente manual. Segundo, describe el contexto y el alcance del Programa CASA DIGNA VIDA DIGNA y de la supervisión técnica. Tercero, expone el marco normativo. Cuarto, presenta las políticas de supervisión. Quinto, describe los actores, roles y responsabilidades en el marco de la supervisión y el Programa mismo. Sexto, describe las etapas y define los procedimientos de supervisión en cada una de ellas. Séptimo, presenta los indicadores de supervisión. Octavo, presenta la gestión de riesgos. Noveno,

2. PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL MANUAL

Este documento tiene como propósito presentar una metodología de seguimiento, control y verificación de parte de la SUPERVISIÓN TÉCNICA a la aplicación de los Subsidios Familiares de Vivienda Urbana (SFVU) en el marco del Programa CASA DIGNA VIDA DIGNA de Mejoramiento de Vivienda.

En este contexto, es importante resalta que son objeto de esta supervisión los hogares ubicados en zonas urbanas cuya intervención sea de tipo locativo, servicios públicos y modular, a partir de la etapa de Preconstrucción –conforme lo dispuesto en la Resolución 0466 del 22 de julio de 2025– y que hayan sido presentados por cada gestor, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la Sección 9 del Capítulo 7 del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1077 e 2015, bajo las modalidades de ejecución contempladas según la asignación de cupos mediante Resolución por parte de FONVIVIENDA así: Modalidad I – Gestión Social, Modalidad II – Gestión Particular con Alianza Comunitaria, Modalidad III – Gestión Asociada, Modalidad IV – Gestión Asociada Pública.

Este documento establece los lineamientos, criterios técnicos, procedimientos y herramientas que orientarán el ejercicio de la supervisión técnica, garantizando el adecuado seguimiento, control y verificación de las actividades ejecutadas en campo, así como el cumplimiento de las condiciones técnicas, normativas y contractuales aplicables, de tal manera que cumpla con las obligaciones previstas y con las normas vigentes que le sean aplicables, información que quedará registrada en el Sistema de Información estructurado para poder dar cumplimiento a las exigencias de la línea estratégica *“Programa de Mejoramiento de Vivienda”*.

En este sentido, el manual define las responsabilidades, alcances y metodologías que deberán ser aplicadas por los profesionales encargados de la supervisión, bajo principios de autonomía técnica, rigor profesional y cumplimiento normativo, contribuyendo así al logro de los objetivos del programa y al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de la población beneficiaria.

2.1. Objetivo General

Definir la metodología operativa y de control para el desarrollo de la supervisión técnica de la ejecución de hasta 16.557 mejoramientos de vivienda en zona urbana, de tipo locativo, servicios públicos y/o modular, asignados por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio – MVCT, a partir de la etapa de Preconstrucción –dispuesta en el Manual Operativo adoptado en la Resolución No. 0466 del 22 de julio de 2025 expedida por el MVCT–, y las modalidades de gestión del Programa de Mejoramiento de Vivienda –establecidos en el Decreto 0413 de 2025–.

2.2. Objetivos Específicos

De conformidad con los términos del Contrato de Prestación de Servicios No.005 de 2026 suscrito entre AVAL Fiduciaria S.A., y ENTerritorio, el presente manual desarrolla los mecanismos de seguimiento, control y seguimiento, asociado a los siguientes objetivos específicos:

- Definir roles y responsables en cada una de las etapas de ejecución de los mejoramientos de vivienda urbana.
- Definir flujos para cada etapa, tiempos para cada proceso, tiempos máximos para carga de documentación en plataforma identificación de los profesionales responsables de cada actividad, controles establecidos para garantizar la calidad y oportunidad en los productos y cierre de hitos.
- Definir indicadores para efectos de reportes, referentes a visitas, tiempos de subsanación, avances físicos y financieros.
- Definir formatos para la presentación de informes quincenales y mensuales.

Lo anterior teniendo en cuenta los siguientes ítems:

A. Etapa Preconstrucción:

- Requisitos documentales.
- Criterios de aprobación.
- Aprobación del proyecto arquitectónico
- Proceso de verificación documental para esta etapa.
- Proceso de socialización de la resolución de asignación de los SFV al hogar.

B. Etapa de Ejecución:

- Definición de metodología de programación visitas.
- Procedimiento e hitos de acuerdo con las modalidades de gestión del Programa de Mejoramiento de Vivienda, y su modalidad de pago.

C. Etapa de Cierre:

- Definir parámetros de aprobación y/o rechazo de acuerdo con la modalidad de intervención, dejando el soporte documental y gestión realizada por parte de la supervisión.
- Establecer procedimiento para la etapa de cierre y aval de pago, consolidación de evidencias y contenido del informe final emitido por la supervisión.
- Procedimiento para la gestión documental y trazabilidad, del expediente por vivienda, nomenclatura, custodia, registro fotográfico georreferenciado y actas de visitas.

2.2.1 Objetivos específicos de la supervisión:

El desarrollo de las actividades de supervisión contratadas propende por:

- ✓ **Promover condiciones adecuadas de habitabilidad para los beneficiarios:** Verificar que los mejoramientos ejecutados contribuyan efectivamente a mejorar las condiciones de seguridad, salubridad y funcionalidad de las viviendas intervenidas.
- ✓ **Verificar el cumplimiento técnico de las intervenciones:** Asegurar que los mejoramientos de vivienda se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas, diseños aprobados, lineamientos del programa y normatividad vigente aplicable.
- ✓ **Realizar seguimiento a la ejecución de las obras:** Efectuar control en campo sobre el avance físico de las intervenciones, velando por el cumplimiento de los plazos, identificando desviaciones frente a la programación y alertando sobre posibles retrasos.
- ✓ **Verificación de cumplimiento de materiales y procesos constructivos:** Validar que los materiales utilizados y los procedimientos constructivos cumplan con los estándares requeridos para garantizar la durabilidad y funcionalidad de las soluciones implementadas.
- ✓ **Garantizar la adecuada aplicación de los subsidios asignados:** Verificar que los recursos destinados a los mejoramientos de vivienda sean utilizados de manera eficiente, transparente y conforme a los fines establecidos en el programa.
- ✓ **Emitir conceptos técnicos para la toma de decisiones:** Elaborar informes, recomendaciones y conceptos técnicos que apoyen a las entidades involucradas en la toma de decisiones durante las diferentes etapas de ejecución.
- ✓ **Garantizar la trazabilidad de las actuaciones de supervisión:** Documentar de manera clara, completa y oportuna todas las actividades realizadas, dejando evidencia de visitas, hallazgos, requerimientos y acciones implementadas.
- ✓ **Fortalecer la articulación entre los actores del proyecto:** Facilitar la comunicación y coordinación entre contratistas, entidades, supervisores y beneficiarios, asegurando una ejecución eficiente y coherente del programa.

Al respecto es necesario precisar que el seguimiento no contempla la expedición de actos administrativos o representación jurídica, la supervisión no asumirá funciones de decisión, y conceptuará, en caso de ser requerido por parte de la entidad contratante.

ENTerritorio S.A. en ningún caso ostentará la condición de interventor, por lo tanto, no dará instrucciones ni recomendaciones al constructor y no le impondrá obligaciones adicionales a las establecidas en los términos establecidos en el programa.

Las labores de Supervisión a desarrollar por ENTerritorio no son en consecuencia, labores de interventoría, ni de supervisión técnica a la que se refiere el artículo 18 de la Ley 400 de 1997, modificado por el artículo 4 de la Ley 1796 de 2016, las cuales serán responsabilidad exclusiva de los ejecutores cuando se requiera de acuerdo con las normas vigentes.

3. CONTEXTO Y ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El **Programa de Mejoramiento de Vivienda** es un instrumento de política pública orientado a intervenir viviendas existentes que presentan deficiencias en sus condiciones de habitabilidad, mediante la asignación y aplicación de Subsidios Familiares de Vivienda, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los hogares beneficiarios.

En el marco normativo, este programa se fundamenta en lo dispuesto en la Ley 3 de 1991, que establece el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, así como en las disposiciones reglamentarias expedidas por el Gobierno Nacional, entre ellas los decretos y resoluciones emitidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) y FONVIVIENDA, que regulan la asignación, ejecución y seguimiento de los subsidios de vivienda en sus diferentes modalidades.

El mejoramiento de vivienda comprende intervenciones orientadas a subsanar carencias o deficiencias relacionadas con aspectos estructurales, locativos, sanitarios, de servicios públicos, habitabilidad y hacinamiento, sin implicar la construcción de una vivienda nueva, sino la adecuación o transformación de una unidad habitacional existente.

El programa puede desarrollarse tanto en el ámbito urbano como rural, bajo lineamientos específicos definidos en la normatividad vigente, incluyendo condiciones técnicas, criterios de focalización, esquemas de ejecución y mecanismos de supervisión, con el fin de garantizar la adecuada inversión de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos sociales del Estado. Para efectos del presente manual se extenderá su aplicabilidad al ámbito urbano.

En este marco, ENTERritorio S.A. tiene a su cargo la supervisión de la adecuada ejecución de los subsidios familiares de vivienda urbana asignados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) y/o FONVIVIENDA, velando por el cumplimiento de los lineamientos técnicos, normativos y operativos definidos para el programa.

Con el propósito de asegurar la correcta aplicación de estos recursos, ENTERritorio S.A., en calidad de supervisor, desarrolla las actividades establecidas en el presente Manual de Supervisión, para realizar un seguimiento efectivo, garantizando la calidad, oportunidad y transparencia en la ejecución de las intervenciones, respecto a los procesos de:

- Diagnóstico técnico
- Estructuración del mejoramiento
- Seguimiento a la ejecución
- Certificación del mejoramiento
- Cierre del subsidio

3.1 MARCO NORMATIVO

Constitucional

Artículo 51. Todos los colombianos tienen derecho a vivienda digna. El Estado fijará las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho y promoverá planes de vivienda de

interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda.

Legal y Reglamentario

Decreto 3571 de 2011 *“Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.”*

Numeral 9 artículo 3 del Decreto 555 de 2003

“9. Asignar subsidios de vivienda de interés social bajo las diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y con el reglamento y condiciones definidas por el Gobierno Nacional. Para el efecto, desarrollará a través de entidades públicas o privadas las siguientes actividades, entre otras:”

Artículo 1.2.1.1.2.1. del Decreto 1077 de 2015

“Objetivo. *El Fondo Nacional de Vivienda 'FONVIVIENDA' tendrá como objetivos consolidar el Sistema Nacional de Información de Vivienda y ejecutar las políticas del Gobierno Nacional en materia de vivienda de interés social urbana, en particular aquellas orientadas a la descentralización territorial de la inversión de los recursos destinados a vivienda de interés social”*

Decreto 413 DE 2025 *“Por el cual se modifican algunas disposiciones del Capítulo 1 y del Capítulo 7 del Título 1, así como se modifican disposiciones de la subsección 4, sección 1, Capítulo 1 del Título 10 de la Parte 1 Libro 2 del Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo relativo al subsidio familiar de vivienda en la modalidad de mejoramiento de Vivienda”.*

Paragrafo 1. del artículo 8, Decreto 413 de 2025

“El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio establecerá en el manual operativo, los criterios de priorización para los potenciales beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos en el presente artículo. Dentro de la priorización se incluirán, como mínimo, a las mujeres cabeza de familia de los estratos más pobres de la población, a las trabajadoras del sector informal y a las madres comunitarias, a las personas víctimas del conflicto armado interno, el enfoque diferencial étnico, personas en condición de discapacidad, grupo etario y enfoque de género.”

Resolución 0466 de 2025 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.*“Por medio de la cual se adopta el manual operativo del programa de mejoramiento de vivienda”*

- normativa del subsidio familiar de vivienda
- manual operativo del programa de mejoramiento de vivienda
- disposiciones contractuales aplicables al proceso de supervisión
- demás normas que regulen el desarrollo del programa.

ENTerritorio S.A. en ningún caso ostentará la condición de interventor, por lo tanto, no dará instrucciones ni recomendaciones al constructor y no le impondrá obligaciones adicionales a las establecidas en los términos establecidos en el programa.

Las labores de Supervisión a desarrollar por ENTerritorio no son en consecuencia, labores de interventoría, ni de supervisión técnica a la que se refiere el **artículo 18 de la Ley 400 de 1997**, modificado por **el artículo 4 de la Ley 1796 de 2016**, las cuales serán responsabilidad exclusiva de los ejecutores cuando se requiera de acuerdo con las normas vigentes.

4. POLITICAS DE LA SUPERVISION

La supervisión del programa se desarrollará bajo los siguientes principios de transparencia y eficiencia enfocados a:

- ✓ **Cumplimiento normativo y contractual:** La supervisión técnica se desarrollará en estricto cumplimiento de lo establecido en el contrato, sus anexos, la normatividad vigente aplicable, el Decreto 413 de 2025 y el Manual Operativo adoptado mediante Resolución 0466 de 2025, así como demás disposiciones que regulen la ejecución de los mejoramientos de vivienda.
- ✓ **Autonomía técnica y responsabilidad profesional:** Los profesionales encargados de la supervisión ejercerán sus funciones con plena autonomía técnica, bajo criterios objetivos, éticos y profesionales, asumiendo la responsabilidad por los conceptos, informes y decisiones que emitan en el desarrollo de sus actividades.
- ✓ **Control de calidad de las intervenciones:** Se garantizará la verificación permanente de las condiciones técnicas de los mejoramientos de vivienda, asegurando que las obras cumplan con los estándares de calidad, especificaciones técnicas y condiciones de habitabilidad definidas.
- ✓ **Seguimiento integral y trazabilidad:** Todas las actuaciones de supervisión deberán quedar debidamente documentadas, garantizando la trazabilidad de las decisiones, visitas, conceptos técnicos y comunicaciones generadas durante la ejecución del contrato.
- ✓ **Oportunidad en la gestión y toma de decisiones:** La supervisión deberá actuar de manera oportuna frente a desviaciones, incumplimientos o situaciones que afecten la ejecución, emitiendo recomendaciones y alertas que permitan la toma de decisiones informadas.
- ✓ **Coordinación y articulación interinstitucional:** Se promoverá la articulación permanente con las entidades involucradas, operadores y demás actores del proyecto, asegurando coherencia en la ejecución y cumplimiento de objetivos.
- ✓ **Enfoque en el beneficiario:** Las actividades de supervisión estarán orientadas a garantizar que los mejoramientos de vivienda respondan efectivamente a las necesidades de los hogares beneficiarios, contribuyendo a mejorar sus condiciones de habitabilidad.
- ✓ **Mejora continua:** Se promoverá la retroalimentación constante de los procesos de supervisión, identificando oportunidades de mejora en los procedimientos, herramientas y metodologías aplicadas.

5. ACTORES DEL PROGRAMA

5.1. Entidad otorgante del subsidio: FONVIVIENDA

Responsable de la asignación y seguimiento general del programa.

5.2. Entidad ejecutora: Gestores sociales

Responsable de la ejecución de los mejoramientos de vivienda.

5.3. Beneficiarios

Hogares que reciben el subsidio de mejoramiento de vivienda.

5.4. Equipo de supervisión: ENTerritorio

Encargado de verificar el cumplimiento técnico y operativo del programa. Para el cumplimiento del objeto contractual se prevé la participación e interacción del siguiente equipo de profesionales contratados por ENTerritorio bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios profesionales.

El eje operativo misional de la supervisión se divide en tres zonas regionales, distribuyendo equitativamente el potencial de los mejoramientos contratados (16.557) así:

Zona 1 – Pacífico, Orinoquía y Amazonía (4.921 mejoramientos)

- Liderada por un **Supervisor de Zona**
- Cuenta con:
 - Un profesional social (**Social 1**)
 - Un equipo de supervisores técnicos (aprox. 6)

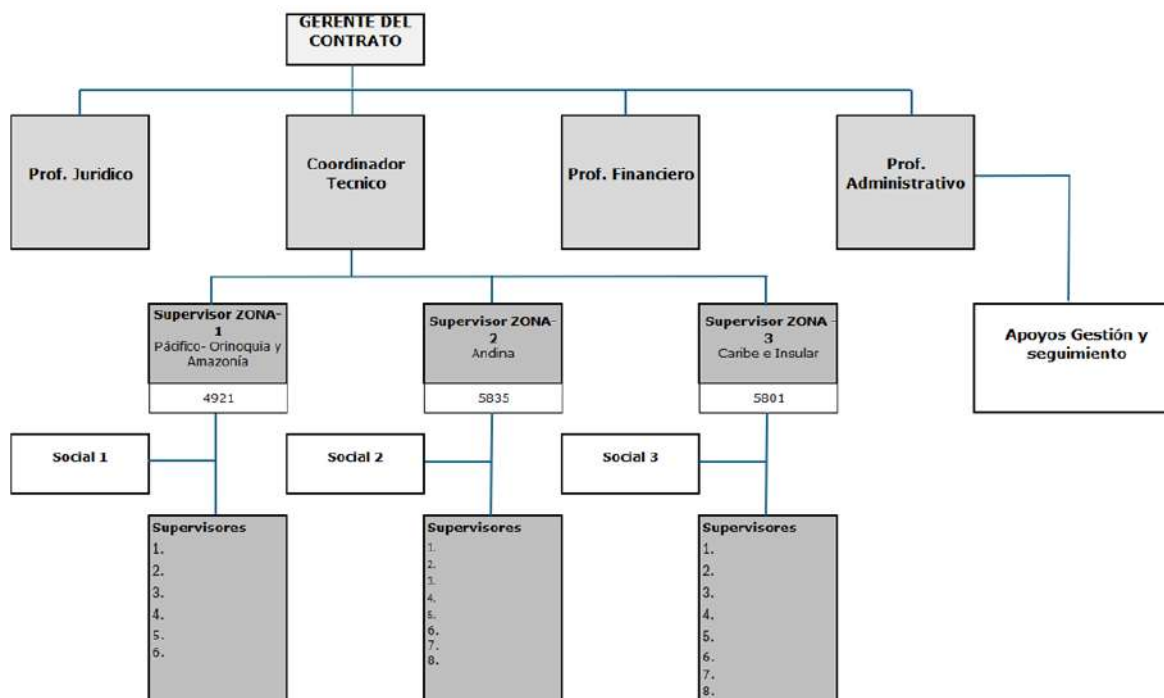
Zona 2 – Andina (5.385 mejoramientos)

- Liderada por un **Supervisor de Zona**
- Cuenta con:
 - Un profesional social (**Social 2**)
 - Un equipo de supervisores técnicos (aprox. 8)

Zona 3 – Caribe e Insular (5.801 mejoramientos)

- Liderada por un **Supervisor de Zona**
- Cuenta con:
 - Un profesional social (**Social 3**)
 - Un equipo de supervisores técnicos (aprox. 8)

5.4.1 Organigrama de la supervisión:



5.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.2.1 Gestor o Gerente de Supervisión

Rol: Dirección estratégica, técnica y administrativa del contrato.

Responsabilidades:

- Liderar la ejecución integral de la supervisión.
- Definir lineamientos, metodologías y control de calidad.
- Aprobar informes, productos y resultados de la supervisión.
- Coordinar acciones con FONVIVIENDA, MVCT y demás actores.
- Supervisar el cumplimiento del cronograma, metas e indicadores.
- Gestionar riesgos técnicos, administrativos y financieros.
- Garantizar la correcta implementación del Manual de Supervisión.

5.2.2. Coordinador de Técnico

Rol: coordinación de acciones y articulación operativa del equipo con el control de la ejecución misional en el territorio.

Responsabilidades:

- Coordinar las actividades del equipo técnico y social.
- Coordinar y validar Programación y seguimiento de las visitas de campo.

- Consolidar información técnica, administrativa y documental.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos definidos en el Manual.
- Apoyar la elaboración de informes y reportes periódicos.

5.2.3 Supervisor de Zona

Rol: Articulación operativa del equipo regional y control de la ejecución en los departamentos correspondientes.

Responsabilidades:

- Coordinar las actividades del equipo técnico y social.
- Validar los productos generados por los supervisores.
- Programar y hacer seguimiento a visitas de campo.
- Consolidar información técnica, administrativa y documental regional.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos definidos en el Manual.

Apoyar la elaboración de informes y reportes periódicos

5.2.4 Profesionales de Supervisión Técnica (supervisores)

Rol: Ejecución directa de la supervisión técnica en campo.

Responsabilidades:

- Realizar visitas en las etapas de **preconstrucción, ejecución y cierre**.
- Verificar que las condiciones reales de la vivienda correspondan con lo proyectado.
- Revisar y validar proyectos arquitectónicos, presupuestos y APU.
- Verificar calidad de materiales, cantidades y procesos constructivos.
- Verificar avances físicos y cumplimiento de especificaciones.
- Suscribir actas de visita, seguimiento y recibo a satisfacción.
- Emitir conceptos técnicos y recomendaciones.
- Suscribe **Certificado de Existencia del Mejoramiento**.

5.2.5. Profesional Social

Rol: Gestión social y articulación de las acciones de mejoramiento con los hogares beneficiarios.

Responsabilidades:

- Apoyar la socialización del programa con los actores involucrados.
- Verificar condiciones sociales de los hogares beneficiarios.
- Acompañar procesos de concertación de intervenciones.
- Validar aceptación y satisfacción del beneficiario.
- Gestionar inquietudes, requerimientos y comunicación comunitaria.

5.5. 5.2.6 Equipo Nivel de Apoyo Estratégico:

5.6. Estos roles brindan soporte especializado al Gerente del Contrato:

- **Profesional Jurídico:** encargado de los aspectos legales, contractuales y normativos.
- **Profesional Financiero:** responsable del control y seguimiento de los recursos económicos.
- **Profesional Administrativo:** gestiona procesos operativos, documentales y administrativos.

Adicionalmente, del área administrativa depende el componente de:

- **Apoyos de Gestión y Seguimiento,** conformado por profesionales interdisciplinarios que apoyan y desarrollan tareas operativas y de control.

6. ETAPAS DEL PROGRAMA DE VIVIENDA Y PROCEDIMIENTOS EJECUCIÓN

El programa de Mejoramiento de Vivienda se estructura en seis (6) etapas, las cuales abarcan todo el ciclo operativo del desarrollo del proyecto y asignación del subsidio: 1) etapa de alistamiento, 2) etapa de asignación de cupos de subsidio, 3) etapa asignación del subsidio, 4) etapa de preconstrucción, 5) etapa de ejecución y 6) etapa de cierre.

Las etapas de alistamiento, asignación de cupos de subsidio y asignación del subsidio son desarrolladas por parte del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio previo al inicio de la implementación de los mejoramientos que corresponde a las etapas de **preconstrucción, ejecución y cierre**, las cuales son objeto del ejercicio de supervisión técnica, según se establece en alcance del objeto contractual (cláusula segunda), correspondiendo a:



A continuación, se describen cada una de las etapas del Programa de Mejoramiento de Vivienda a las cuales realizará seguimiento la SUPERVISIÓN, objeto del presente manual:

6.1. ETAPA DE PRECONSTRUCCION

La etapa de preconstrucción comprende el conjunto de actividades previas al inicio formal de las obras de mejoramiento de vivienda, tales como la definición del alcance, presupuesto detallado, cronograma, aprobación de intervenciones y diseño arquitectónico. Su objetivo es garantizar que todas las condiciones técnicas, sociales, jurídicas y financieras estén debidamente verificadas, y que los hogares beneficiarios comprendan y se comprometan activamente con el desarrollo del proyecto; minimizando riesgos, optimizando costos y asegurando la viabilidad técnica y financiera del proyecto.

Esta etapa es fundamental para asegurar que la ejecución se realice con calidad, pertinencia territorial y transparencia. Esta etapa comprende a su vez:

6.1.1. Visita de inicio

El supervisor deberá realizar una visita de verificación individual a cada vivienda a intervenir en el marco de la ejecución de las modalidades de ejecución aplicables, con el fin de verificar en campo que las condiciones técnicas y sociales inicialmente proyectadas correspondan con la realidad de cada vivienda y su entorno.

El supervisor debe realizar visitas individuales a cada vivienda, esta constituirá la **visita nro. 1** de la preconstrucción y tiene los siguientes propósitos:

- Verificar el estado físico del inmueble.
- Concertar de manera conjunta entre el supervisor técnico, el hogar beneficiario y el ejecutor las áreas a intervenir.
- Confirmar el cumplimiento de criterios técnicos, legales, financieros, ambientales y sociales.
- Verificar y emitir concepto técnico frente al proyecto arquitectónico individual propuesto para cada vivienda, validando su coherencia con la categorización inicial y la modalidad de mejoramiento, topes de intervención definidos y demás lineamientos técnicos aplicables.
- Verificar que el tipo de intervención propuesta atienda las necesidades identificadas en la vivienda y se ajuste al orden de priorización definido conforme a los lineamientos sugeridos por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

Para el fin propuesto y el desarrollo de las actividades correspondientes:

Se **deberá contar al menos con los siguientes documentos** cargados por parte de FONVIVIENDA en el sistema de información dispuesto por la supervisión (Naowee- Suite), en archivos PDF descargables con el fin de evitar a los supervisores contratiempos en sitios de baja conectividad de red de datos:

- Resolución de Asignación de cupos - expedida por Fonvivienda.
- Resolución de Asignación del hogar - expedida por Fonvivienda.
- Diagnóstico técnico y Social - elaborado por el gestor del proyecto.

6.1.2. Requisitos documentales y criterios de aprobación

Durante la etapa de preconstrucción, se debe verificar que cada uno de los hogares beneficiados, cumpla con lo siguiente:

1. El postulante cuente con un documento de identidad vigente - se realiza la consulta en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
2. No haber sido beneficiario de un SFV de adquisición – Cruce de datos en la plataforma de subsidios nacionales (FONVIVIENDA y otras entidades del orden nacional).
3. No ser propietario de otra vivienda en el territorio nacional - Verificación en la Ventanilla Única de Registro (VUR) de la Superintendencia de Notariado y Registro.

4. Posesión de la vivienda postulada - Declaración juramentada, certificado de sana posesión con al menos cinco (5) años de anterioridad a la postulación del subsidio, para predios privados o territorios colectivos, según aplique.
5. Propiedad de la vivienda postulada - Título de propiedad de la vivienda inscrito en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP – o consulta de datos básicos del inmueble en la plataforma de Ventanilla Única de Registro – VUR.
6. Resolución de asignación del cupo y el subsidio.
7. Estar clasificado en el SISBEN IV, grupos A,B y C, o el sistema que lo actualice, serán definidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con excepción de las comunidades étnicas que como alternativa deben estar reconocidos por el Ministerio del Interior. Se realiza consulta en la página oficial de Sisbén.

6.1.2.1. Verificación por parte de la supervisión

Una vez cargada la información, la supervisión contará con 5 días calendario para efectuar la revisión y/o aprobación, de ser observado por la supervisión se notificará al gestor las inconsistencias en el proyecto arquitectónico, el gestor deberá realizar las correcciones a que haya lugar teniendo en cuenta los siguientes plazos:

Subsanación de observaciones. Cuando el resultado de la revisión de la etapa de preconstrucción arroje la condición de “subsanar”, el gestor deberá presentar la información corregida dentro de los siguientes plazos:

- MODALIDAD DE MEJORAMIENTO LOCATIVO TÉRMINO PARA SUBSANAR POR PARTE DEL GESTOR Diez (10) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de las observaciones por parte del Supervisor.
- SERVICIOS PÚBLICOS Diez (10) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de las observaciones por parte del Supervisor.
- MODULAR Veinte (20) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de las observaciones y/o ajustes a diseños, por parte del Supervisor.

La notificación se realizará al correo electrónico informado por el gestor y/o ejecutor y/o a través de la plataforma dispuesta por el MVCT, para tal fin. Cuando ENTERRITORIO S.A en su calidad de supervisor, advierta que las subsanaciones presentadas no atienden adecuadamente las observaciones formuladas, podrá realizar un (1) requerimiento adicional por el mismo criterio, el cual será notificado por los canales antes mencionados, con los siguientes plazos para subsanar:

- Cinco (5) días calendario, cuando se trate de mejoramientos locativos.
- Cinco (5) días calendario, cuando se trate de mejoramientos de servicios públicos. Diez (10) días calendario, cuando se trate de mejoramientos de modulares.

Si dentro del término otorgado el gestor no atiende la observación o la atiende de manera incompleta, ENTERRITORIO S.A. informará a Fonvivienda para que se proceda con la declaratoria de pérdida de los cupos asignados, de conformidad con lo dispuesto en el Manual Operativo.

Cuando, como resultado de la visita de verificación de la etapa de preconstrucción realizada por ENTERRITORIO S.A., se determine que una vivienda es “no efectiva”, “no viable” o presenta cualquier condición que impida la ejecución del mejoramiento, el gestor podrá sustituir dichos hogares de acuerdo con el procedimiento establecido por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el manual operativo del programa.

Una vez se haya realizado la sustitución de los hogares bien sea habilitados previamente o nuevos hogares, y estos se encuentren habilitados, el gestor dispondrá de quince (15) días calendario para entregar los productos correspondientes a la Etapa de Preconstrucción en el sistema de información plataforma NAOWEE- SUITE.

6.1.3. Elaboración y Aprobación del Proyecto Arquitectónico de Mejoramiento

Con base en la información recopilada, el gestor del mejoramiento deberá elaborar el proyecto arquitectónico para cada vivienda. Este debe ajustarse al tipo de intervención requerido y reflejar una propuesta técnica viable, eficiente y adaptada al entorno.

6.1.3.1. Requisitos mínimos del proyecto arquitectónico

- a. Levantamiento esquemático de la vivienda:** Planos que incluyan dimensiones perimetrales, distribución de espacios interiores, disposición de puertas y ventanas (vanos), y alturas generales.
- b. Detalle arquitectónico del área a intervenir:** Planimetría y altimetría en formato (.dwg o .cad), con identificación clara de la zona priorizada para la intervención. Debe acompañarse de un **registro fotográfico detallado**.
- c. Revisión y actualización de la caracterización social del hogar y/o núcleos familiares:** Incluye número de personas, edades, sexo, nivel educativo, ocupación, principal fuente de ingresos y características de enfoque diferencial (personas con discapacidad, poblaciones Étnicas “Indígenas, o Negros, Afrocolombianos, Raizales, Palenqueros, y RROM”, mujeres cabeza de hogar familia, madres comunitarias, madres sustitutas, población campesina, personas víctimas del conflicto armado, personas de los sectores LGBTIQ “Personas trans”, entre otros). Solo aplica si se presenta un cambio de la caracterización inicial.

- d. **Listado de insumos** como base para la elaboración del Análisis de Precios Unitarios (APU), acompañado de sus respectivas cotizaciones. En todo caso, el ejecutor deberá priorizar el uso de insumos y materiales propios de la región donde se desarrollan las intervenciones, procurando que estos reflejen la identidad cultural del territorio y reconozcan tanto las prácticas constructivas tradicionales como sus innovaciones. Esta medida contribuye al fortalecimiento del arraigo comunitario, reduce los costos asociados al transporte y adquisición de materiales, mejora la eficiencia en la ejecución de las obras y su confort climático.

Así mismo, disminuye la huella de carbono y promueve una gestión ambientalmente responsable y sostenible, favoreciendo las condiciones de habitabilidad adecuadas para las familias beneficiarias.

- e. **Presupuesto detallado de obra por vivienda:** Desglosado conforme a la priorización técnica definida y la modalidad del mejoramiento. Este debe incorporar los siguientes componentes:

- **Costos directos:** materiales, mano de obra y transporte y valor costo proyecto arquitectónico (Sobre este valor no se podrá calcular ni aplicar el AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad, conforme a lo señalado en la Estructuración del Subsidio de vivienda del presente Manual).
- **Costos indirectos:** administración, imprevistos y utilidad (AIU). El presupuesto deberá seguir los lineamientos definidos para la Estructuración del Subsidio de Mejoramiento de Vivienda.

- f. **Cronograma de ejecución:** El plan debe detallar las fases de ejecución, tiempos estimados por actividad y por vivienda, así como el plazo total para la ejecución de los mejoramientos conforme al número de cupos asignados.

6.1.3.2. Áreas por priorizar en la vivienda

Primera área por priorizar:

1. Cubierta: verificación de existencia y/o estado de soporte de la cubierta, estado de las tejas (posibilidad de cambio parcial o total).
2. Cocina: Verificación de existencia de mesón, estado de piso, muros y mesón, estado de enchapes en mesón, pisos y paredes.
3. Baño: Verificación de estado de aparatos sanitarios, estado de muros y pisos, estado de enchapes de paredes y pisos, existencia y estado de puerta, redes hidráulicas y sanitarias.

Segunda área por priorizar:

4. Habitaciones: Verificación de estado de pisos y muros, humedades, iluminación y ventilación, enchape de pisos, pañete estuco y pintura de paredes, puertas.

Tercera área por priorizar:

5. Sala Comedor: Verificación de humedades. estado de pisos y muros, enchapes de pisos, pañete, estuco y pintura de paredes.
6. Circulaciones y escaleras: Verificación de pisos y muros, pañete, estuco y pintura de paredes, enchape de pisos - escalera.
7. Patio de Ropas: Verificación de estado del lavadero, pisos y muros, enchapes de pared y pisos, habilitación o instalación de espacios para lavadero con sus aparatos.
8. Zonas Auxiliares: Verificación de estado muros, pisos, pañete, estuco y pintura paredes.

6.1.3.3. Valor del proyecto arquitectónico máximo a pagar

A continuación, se indica el valor máximo a pagar por el proyecto arquitectónico según el tipo de intervención, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) y en porcentaje del total del subsidio:

Proyecto Arquitectónico		
Tipo de intervención	Nro. SMLLV	%máximo a pagar
Locativo	18	56%
Servicios públicos	10	67%
Modular	22	67%

El proyecto arquitectónico debe elaborarse teniendo en cuenta la Guía de Estrategias de Sostenibilidad y Resiliencia para los Mejoramientos de Vivienda en Colombia (MVCT, 2025) y debe estar firmado por el beneficiario, el gestor, y supervisor.

6.1.3.4. Revisión y valoración por parte de la Supervisión

El supervisor deberá verificar y avalar que los insumos presentados por el gestor en el proyecto arquitectónico, como planos en formatos CAD, listado de insumos, presupuesto de obra, y demás requisitos (mencionados anteriormente), se encuentren completos, coherentes entre sí y ajustados a los rangos de precios de referencia y a las condiciones propias de la zona o la región donde se ejecuten los proyectos, dejando constancia en el respectivo informe.

Así mismo, deberá verificar que los Análisis de Precios Unitarios (APU) del proyecto, presentados por el gestor, se encuentren debidamente soportados y sean consistentes con los estudios de referencia disponibles, los rangos de precios del mercado y las condiciones territoriales de ejecución, previo al inicio de las intervenciones.

6.1.4. Socialización del programa y cronograma con los beneficiarios

Previo al inicio de las obras, el gestor del mejoramiento, con el acompañamiento de la supervisión, deberá adelantar jornadas de socialización de la resolución de asignación de los SFV con los hogares beneficiarios. El propósito es garantizar que cada hogar comprenda claramente el alcance del proyecto, los compromisos que adquiere, y se genere corresponsabilidad en el proceso.

Estas jornadas deben garantizar:

- Explicación clara sobre:

- El alcance técnico del mejoramiento.
- El cronograma general y particular de actividades por vivienda.
- Los derechos y deberes de los beneficiarios.
- Firma del Acta de Compromiso por parte del beneficiario o su representante legal, y su respectivo gestor, como constancia de aceptación de las condiciones del programa.

La supervisión debe validar cada una de las actas de compromiso, la información allí relaciona y los firmantes, con el fin de dar inicio a la etapa de ejecución.

6.1.4.1. Entregables Etapa de Preconstrucción

El supervisor debe garantizar que los siguientes entregables sean cargados a en el sistema de información (NAOWEE):

- Programación de las visitas de inicio (**visita nro. 1**) de cada uno de los hogares beneficiarios con base al listado de mejoramientos de vivienda suministrado por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y/o FONVIVIENDA, garantizando la cobertura oportuna y el registro adecuado de cada una de las actuaciones realizadas. Esta programación se realizará teniendo en cuenta la localización y distribución de los hogares seleccionados.
- Acta y registro fotográfico de la **visita nro. 1, de acuerdo con el formato XXXXXXXX**, de cada uno de los hogares beneficiarios.
- Proyecto arquitectónico con sus respectivos anexos por cada uno de los hogares beneficiarios.
- **Informe de verificación del proyecto arquitectónico por cada uno de los hogares beneficiarios, según formato XXXXXXXX. (Definir producto y/o formato que corresponda) o aprobación en la plataforma NAOWEE**
- Acta de compromiso de cada uno de los hogares beneficiarios debidamente suscrita por parte del beneficiario o su representante legal, y su respectivo gestor y validada por el supervisor.

6.2. Etapa de Ejecución

La etapa de ejecución comprende el desarrollo de las obras de mejoramiento por parte del ejecutor, bajo el seguimiento técnico, jurídico y social correspondiente. Esta etapa garantiza que las intervenciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos y culmina con la entrega formal de las mejoras a cada hogar beneficiario.

En esta etapa se realizará el seguimiento técnico, garantizando que las intervenciones realizadas por el gestor y/o ejecutor cumplan con los lineamientos establecidos y normatividad vigente, esta etapa culmina con la entrega formal de los mejoramientos a cada hogar beneficiario. Y contará con las siguientes actividades:

6.2.1. Verificación documental e inicio de obra

Previo al inicio de la ejecución de las actividades de obra del mejoramiento de vivienda, el SUPERVISOR técnico, deberá verificar la existencia y carga en el sistema de información de los siguientes documentos, según aplique a cada modalidad:

- Contrato o convenio debidamente suscrito entre las partes (beneficiario y ejecutor, cuando fuera necesario)
- Póliza exigida que ampare los riesgos asociados a la ejecución del proyecto cumplimiento, calidad de obra, responsabilidad civil, entre otras). (según aplique)
- Acta de inicio de ejecución del mejoramiento, suscrita entre el ejecutor y el hogar beneficiario, debe incluir las fechas el tipo de intervención y el valor del subsidio
- Acta de vecindad de apertura, previa al inicio de las obras levantada por parte gestor

Los documentos anteriormente señalados no requerirán ser suscritos ni avalados por el supervisor del contrato, correspondiendo su elaboración y suscripción a los actores responsables conforme al Manual Operativo del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

El cumplimiento de estos requisitos será verificado por el supervisor asignado, quien no podrá autorizar el inicio de las obras si estos documentos no están en firme y vigentes.

La ejecución se inicia una vez el proyecto ha sido aprobado técnica y documentalmente por el supervisor (según aplique), conforme a las condiciones definidas en el contrato y los proyectos arquitectónicos.

El proceso de ejecución se formaliza mediante la suscripción del acta de inicio entre el gestor y/o ejecutor, el hogar beneficiario y el supervisor (según aplique). Esta acta debe contener como mínimo:

- Fecha de inicio de las obras
- Fecha estimada de terminación
- Identificación del inmueble intervenido
- Modalidad y tipo de mejoramiento
- Valor del subsidio asignado

Este documento constituye la base para el seguimiento contractual y permite ejercer un control efectivo sobre el cumplimiento de las actividades proyectadas.

Procedimiento

6.2.2. Procedimiento diagnóstico y estructuración inicial

La actividad de diagnóstico y estructuración tiene como objetivo dejar cada vivienda con un expediente técnico y documental completo, coherente y validado, de forma que el proceso pueda pasar a ejecución sin incertidumbres ni reprocesos.

En esta fase, el gestor/asociado diligencia en Naowee Suite el diagnóstico integral y carga los soportes requeridos; posteriormente, el equipo de ENTerritorio S.A. realiza la revisión de consistencia (técnica y documental) para aprobar u observar. Si existen observaciones, el gestor subsana y reenvía, hasta lograr un diagnóstico aprobado para pasar a verificación en campo o, en su defecto, quede clasificado y soportado como novedad (inviable/no apto,

renuncia, inhabilitación o revocatoria), garantizando trazabilidad y claridad sobre el estado del hogar antes de cualquier visita; (y, cuando aplique, la revisión de diseños y presupuesto), en paralelo se realiza la revisión de diseños y/o presupuesto por especialistas y/o estructuración, de manera que quede claro qué intervenciones se autorizan, con qué condiciones y con qué respaldo técnico-financiero.

Paso	Responsable	Entrada	Actividad	Salida / Evidencia	Herramienta
1	Gestor / Asociado	Hogar habilitado	Diligenciar diagnóstico integral y cargar soportes requeridos	Diagnóstico cargado	Naowee Suite
2	ENTerritorio S.A. (Estructuración/Diagnóstico)	Diagnóstico cargado	Revisar consistencia técnica y documental; aprobar u observar	Observaciones o preaprobación	Naowee Suite
3	Gestor / Asociado	Observaciones	Subsanar y reenviar soportes/ajustes	Diagnóstico subsanado	Naowee Suite
4	ENTerritorio S.A. (Especialistas/Equipo técnico)	Diseños/presupuesto (si aplica)	Revisión técnica y concepto; ajustes según esquema	Aprobación estructuración / concepto	Naowee Suite / comunicación soporte
5	ENTerritorio S.A. (Estructuración/Coordinación)	Resultado de revisión	Definir salida del caso: Aprobado, En subsanación, Inviabile / No apto, Renuncia/Inhabilitado (según soportes)	Estado final de diagnóstico/estructuración	Naowee Suite + registro/soporte

6.2.3. Seguimiento técnico de obra

Durante esta etapa se debe realizar una visita técnica de seguimiento a cada vivienda en ejecución, esta constituirá la **visita nro. 2**, la cual tiene por objetivo verificar que las actividades de obra ejecutadas guarden concordancia con el proyecto de mejoramiento aprobado en la etapa de preconstrucción, garantizando que cada una de las intervenciones realizadas cumplan con todos los criterios de calidad exigida. Se debe verificar como mínimo:

- El avance físico de la obra vs el avance programado: Deberá expresarse en términos de porcentaje los avances programados y ejecutados para la fecha de la visita conforme el cronograma y programación de obra aprobados en el proyecto arquitectónico.
- Cantidades de materiales ejecutadas: Deberá registrarse con detalle las cantidades de obras programadas y ejecutadas para la fecha de la visita conforme al presupuesto y programación de obra aprobados en el proyecto arquitectónico.
- Calidad de los materiales de obra: Deberán aportarse los documentos que acrediten la calidad de los materiales utilizados, tales como certificado de proveedores, certificados de laboratorios acreditados, resultados de ensayos de laboratorio, según corresponda, de acuerdo con las especificaciones técnicas de construcción y la normatividad vigente (Ley 400 de 1997) o cualquiera que la sustituya.

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas para la intervención: Deberá **certificarse** que la ejecución de la obra cumple con las especificaciones técnicas de construcción.
- Registro fotográfico del avance de obra: el cual permitirá tener evidencia del cumplimiento de la intervención y controles de calidad de esta

En caso de que, como resultado de la **visita nro. 2** se identifiquen inconsistencias técnicas, incumplimientos o atrasos en el cronograma, el SUPERVISOR deberá informar las observaciones al gestor correspondiente según la modalidad de ejecución, realizar los requerimientos necesarios y solicitar un plan de contingencia para que estas sean subsanadas por el ejecutor **en un plazo no mayor a 15 días calendario o el plazo acordado entre el gestor, el ejecutor y el supervisor si el ajuste requiere de más tiempo por su complejidad.**

La validación de las correcciones será realizada por el SUPERVISOR en una visita adicional, que se denominará **visita 2.1**, y deberá ser incorporada a la programación de visitas.

6.2.4. Recibo a satisfacción de obra

Tras la culminación de las obras, se llevará a cabo una visita de verificación técnica, a cada vivienda intervenida, la cual se constituirá como la **visita nro. 3**, que tiene por objeto verificar que las actividades de obra ejecutadas se encuentren culminadas y correspondan a lo definido en el proyecto de mejoramiento verificado, en la cual participarán el supervisor, el ejecutor y el beneficiario, con el fin de suscribir el **Acta de Recibo a Satisfacción**.

Este documento dejará constancia formal de la conformidad del beneficiario y del cumplimiento integral de los compromisos técnicos por parte del gestor.

Como resultado de esta inspección, se expedirá el **Certificado de Existencia del Mejoramiento**.

En caso de que, como resultado de la **visita nro. 3** se identifiquen **inconsistencias** técnicas, incumplimientos o atrasos en el cronograma, el SUPERVISOR deberá informar las observaciones al gestor correspondiente según la modalidad de ejecución, realizar los requerimientos necesarios y solicitar un plan de contingencia para que estas sean subsanadas por el ejecutor, **en un plazo no mayor a 15 días calendario o el plazo acordado entre el gestor, el ejecutor y el supervisor si el ajuste requiere de más tiempo por su complejidad.**

La validación de las correcciones será realizada por el SUPERVISOR en una visita adicional, que se denominará **visita 3.1**, y deberá ser incorporada a la programación de visitas.

En caso de que el beneficiario se niegue a suscribir el acta de recibo, esta podrá ser firmada y validada por el supervisor y el ejecutor. Esta validación se realizará con el fin de constatar la existencia de las obras y verificar la correcta ejecución de las actividades pactadas en el proyecto aprobado.

6.2.5. Certificado de Existencia del Mejoramiento

La supervisión deberá expedir el Certificado de existencia del mejoramiento para cada una de las viviendas intervenidas que cumplan con las condiciones establecidas en el Manual Operativo del Programa de Mejoramiento de Vivienda y en los lineamientos técnicos vigentes. Este certificado suscrito por la supervisión y el ejecutor, acredita que las obras han sido terminadas en estricta sujeción al proyecto arquitectónico y la estructuración técnica aprobada.

6.2.6. Programación de visitas técnicas de seguimiento

La programación de visitas se realizará en el formato definido y/o establecido en la plataforma NAOWEE SUITE, por parte del supervisor con la agenda del mes siguiente; por lineamiento interno, cada supervisor debe tenerla consolidada y lista una semana antes de iniciar el nuevo mes, entendiendo que su ejecución puede requerir ajustes por condiciones operativas del territorio (restricciones de seguridad por conflicto armado, eventos climáticos como inundaciones o derrumbes, bloqueos o paros, y demás contingencias) y por situaciones propias de la coordinación con gestores y beneficiarios (citas no cumplidas, cambios de disponibilidad o necesidad de reprogramación). Esta debe ser validada por el coordinador técnico.

Con base en esta planeación, ENTerritorio remite al MVCT la programación en dos momentos:

1. En la primera semana del mes objeto de ejecución como reporte de la agenda prevista.
2. Al cierre del periodo, como anexo del informe mensual, incorporando la programación ejecutada durante todo el mes con sus ajustes, soportes y trazabilidad correspondiente.

Se debe elaborar la programación de visitas técnicas de seguimiento conforme al listado de mejoramientos suministrado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o FONVIVIENDA, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- Aprobación del proyecto arquitectónico con su respectivo cronograma de ejecución.
- Priorización de casos.
- Localización de cada hogar beneficiario.
- La **visita nro. 2** deberá programarse conforme los cronogramas de obra aprobados en el proyecto arquitectónico, de manera que esta se realice cuando las obras se encuentren en un porcentaje de ejecución **programado** de entre el **40% y 50%**, garantizando la cobertura oportuna y el registro adecuado de cada una de las actuaciones realizadas.
- La **visita nro. 3** deberá programarse conforme los cronogramas de obra aprobados en el proyecto arquitectónico, de manera que esta se realice cuando las obras se encuentren en un porcentaje de ejecución **programado del 100%**, garantizando la cobertura oportuna y el registro adecuado de cada una de las actuaciones realizadas.
- En caso de requerir una **visita adicional** esta deberá programarse al finalizar el plazo otorgado para el cumplimiento de la subsanación (descrito en el numeral 6.2.3).

La programación mensual de visitas debe contener como mínimo:

- Municipios a visitar.

- **Rutas de desplazamiento.**
- Identificación del hogar a visitar.
- Objetivo de la visita (visita nro.2, visita nro. 3, visita adicional).
- Porcentaje de avance de obra programado.

Los informes elaborados por la supervisión servirán como soporte para autorizar el pago parcial y final del subsidio.

6.2.7. Aprobación y recibo de productos para el pago parcial

Cuando proceda el pago parcial, el supervisor técnico avalará y recibirá a satisfacción los siguientes productos, previo a la autorización del primer desembolso:

- Proyecto arquitectónico del mejoramiento, incluyendo planos, presupuesto y
- cronograma avalado por el hogar, el gestor y el interventor.
- Evidencia de la existencia de materiales, con la expedición de facturas legalmente
- emitidas por el proveedor.
- Evidencia de la socialización comunitaria de cómo se desarrollarán todas las etapas
- del proyecto

Se podrá autorizar un pago parcial de hasta 20% del valor del subsidio, siempre que se cumplan los requisitos definidos en el apartado de “Formas de pago”.

El pago final correspondiente estará condicionado a la expedición del Certificado de Existencia y Habitabilidad del Mejoramiento.

6.2.8. Entregables Etapa de Ejecución

Los siguientes entregables deben ser cargados a en el sistema de información (NAOWEE):

- Acta de inicio del mejoramiento de vivienda por cada uno de los hogares beneficiarios **según formato XXXX.**
- Programación mensual de visitas técnicas de seguimiento (visita nro. 2 y visita nro.3)
- Acta de vecindad de apertura, levantada previo al inicio de las obras, esta no requiere ser suscritas ni avaladas por el supervisor del contrato.
- Formato de **visita nro. 2** por cada uno de los hogares beneficiarios.
- Formato de **visita nro. 3** por cada uno de los hogares beneficiarios.
- Formato de **visita(s) adicional(es)** (en caso de ser requerida).
- Acta de vecindad de cierre, levantada posterior a la terminación de las obras, esta no requiere ser suscritas ni avaladas por el supervisor del contrato.
- Acta de recibo a satisfacción de las obras.
- **Certificado de garantía:** Para esquemas comunitarios el gestor debe suscribir el certificado de garantía de las obras, y para asociativos el acta de satisfacción debe llevar firma del profesional interventor.
- **Certificado de existencia y habitabilidad (visita):** Verificación final y la suscripción del certificado en plataforma.

6.3. Etapa de Cierre:

Esta etapa marca la finalización del proceso de mejoramiento de vivienda, consolidando los resultados técnicos, administrativos y financieros de cada proyecto. Incluye los siguientes pasos:

6.3.1. Certificación de existencia del mejoramiento y pago final

Con la expedición del certificado de existencia del mejoramiento (numeral 6.2.4) la supervisión debe proceder con el pago final de acuerdo con los requisitos específicos para la modalidad en la cual se haya desarrollado el mejoramiento, las cuales se detallan más adelante en el presente manual.

6.3.2. Legalización del subsidio

El Subsidio Familiar de Vivienda se entenderá legalizado ante FONVIVIENDA con la expedición del Certificado de Existencia del Mejoramiento, debidamente firmado por las partes involucradas según el caso.

6.3.3. Validación del expediente

Para efectos de cierre administrativo, el expediente del proyecto deberá contar con los siguientes documentos en la plataforma NAOWEE:

- Acta de inicio de las obras.
- Acta de recibo a satisfacción del mejoramiento, firmada por el hogar beneficiario, el ejecutor y el supervisor
- **Soporte de entrega formal del mejoramiento al beneficiario.**
- Informe final del proceso de supervisión
- Cualquier otro documento soporte requerido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, según convocatoria o modalidad.

6.3.4. Liquidación del contrato o convenio

Una vez finalizadas las obras y entregada toda la documentación requerida, Fonvivienda con el apoyo del Ministerio, emitirá paz y salvo a la entidad territorial, organización social, comunitaria, persona natural o jurídica ejecutora.

La liquidación del contrato o convenio se realizará conforme a la modalidad de intervención y en atención a la normatividad vigente que regule la contratación pública o los convenios solidarios o asociativos, según corresponda.

6.3.5. Formas de pago

Las siguientes formas de pago aplican según la modalidad de ejecución y el tipo de Instrumento jurídico utilizado:

6.3.5.1. Pago contra existencia del mejoramiento (pago único):

Se realizará un único pago del 100% del valor del subsidio, una vez se presente el Certificado de Existencia y Habitabilidad del Mejoramiento, y se haya legalizado el subsidio de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo.

6.3.5.2. Pago parcial

Se podrá realizar un pago parcial de hasta el 20% del valor del subsidio. El saldo restante se pagará con la entrega final del mejoramiento, una vez se presente el Certificado de Existencia y Habitabilidad del Mejoramiento. Aplica únicamente para la Modalidad I, Gestión Social.

Condiciones para la autorización del pago parcial

Se podrá autorizar un pago parcial de hasta 20% del valor del subsidio, con la entrega de los siguientes productos por parte del ejecutor y con la aprobación por parte del hogar beneficiario y del Supervisor de los siguientes productos:

- a. Proyecto arquitectónico: Documento técnico individual que deberá incluir: un levantamiento esquemático de la vivienda, el detalle arquitectónico del área a intervenir, la caracterización social del hogar, el presupuesto desagregado según la modalidad de mejoramiento y el cronograma de ejecución de la obra.
- b. Factura de compra de Materiales: Se debe presentar una factura legalmente emitida por la compra de materiales. Esta se presume veraz, conforme al artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, sin perjuicio de las responsabilidades jurídicas en caso de falsedad o inconsistencias.
- c. Socialización comunitaria del proyecto: Se debe aportar evidencia de la reunión o actividad de socialización realizada con la comunidad beneficiaria, en la cual se expliquen:
 - Las características del proyecto.
 - El cronograma de ejecución.
 - La cobertura y número de hogares beneficiados

6.3.5.3. Desembolso del saldo

El valor restante del subsidio será desembolsado una vez se haya emitido el Certificado de Existencia y Habitabilidad del Mejoramiento y se haya legalizado el subsidio conforme a los lineamientos establecidos.

7. Procedimientos de supervisión

Este capítulo describe los procedimientos específicos que debe seguir el equipo de supervisión durante el desarrollo del programa.

7.1. Cargue de información documental

A continuación, se presenta un cuadro con los actores responsables de diligenciar y cargar en el tiempo estimado cada uno de los documentos (en plataforma Naowee):

Documento / Registro	¿Quién lo diligencia y lo sube en Naowee?	¿Quién revisa / valida?	¿Cuándo se hace? (momento)
Diagnóstico integral	Gestor / Asociado (equipo técnico en territorio)	ENTerritorio – Equipo de Diagnóstico/Estructuración (revisor + coordinador)	Fase 1: cuando el hogar está habilitado y antes de cualquier visita; debe quedar aprobado para pasar a campo
Diseños (modulares) + relacionamiento por beneficiario	Gestor / Asociado (carga y vincula a cada beneficiario)	ENTerritorio – Especialistas (aprueban) + Coordinación de estructuración	Fase 1: durante estructuración, antes de aprobación final del expediente
Presupuesto– cronograma (modulares) / Presupuesto (locativos)	Gestor / Asociado (elabora y remite; puede ser Excel si aplica)	ENTerritorio – Equipo técnico/estructuración (revisión y aval)	Fase 1: antes de la aprobación integral (diagnóstico + estructuración)
Acta de inicio	Gestor / Asociado (la suscribe con beneficiario y la carga)	Supervisor (verifica que exista y esté completa)	Inicio de ejecución: antes de iniciar obras o al inicio inmediato; debe estar cargada antes de avanzar a certificación
Actas de vecindad (apertura y cierre)	Gestor / Asociado (las gestiona y carga si aplica)	Supervisor (solo verifica existencia si es exigible); no requiere aval del supervisor del contrato	Antes de iniciar obra (apertura) y al finalizar (cierre), cuando aplique por condiciones del entorno
Bitácora de obra + registro fotográfico	Gestor / Asociado (diligencia y carga periódicamente)	Supervisor (revisión de completitud y coherencia; alertas)	Durante ejecución: actualización semanal (recomendado) y cierre al finalizar
Acta de verificación – Visita 1 (verificación del diagnóstico en campo)	Supervisor de ENTerritorio (diligencia y carga)	Coordinación técnica (si aplica control interno)	Fase 2 – Visita 1: posterior a cierre de diagnóstico/estructuración; se carga inmediatamente o en los días administrativos posteriores
Acta de verificación final – Visita 2 (certificación)	Supervisor de ENTerritorio (diligencia y carga)	Coordinación técnica (si aplica)	Fase 3 – Visita 2: durante la visita final; base para emitir o negar certificado
Visita 3			
Visitas adicionales (cuando aplique)			
Acta de entrega y recibo a satisfacción	Gestor / Asociado (suscribe con beneficiario y carga)	Supervisor (verifica completitud); en asociativo puede requerir firma de interventoría según esquema	Al finalizar obra: previo a la visita final de certificación o como requisito para emitir certificado
Certificado de garantía de obra (comunitario) / Soporte de interventoría (asociativo)	Gestor (comunitario) / Asociado–Interventoría (asociativo) (carga)	Supervisor (verifica que corresponda al esquema y al caso)	Cierre de ejecución: antes de trámite de certificado de existencia/habitabilidad

Certificado de existencia y habitabilidad	Supervisor de ENTerritorio (elabora, firma y carga según flujo)	Coordinación técnica/gerencia (según flujo interno)	Fase 3: solo si el mejoramiento cumple y el expediente está completo; se emite después de visita final
--	---	---	--

Procedimiento visita nro. 1 - diagnóstico en campo

En esta fase el supervisor de realiza un alistamiento previo para asegurar que la visita sea efectiva; una vez se confirma la fecha y agenda con el gestor/beneficiario, el supervisor gestiona el proceso administrativo de desplazamiento, a través del coordinador, la solicitud de tiquetes aéreos, y cuando estos son aprobados procede al viaje para ejecutar la visita en territorio, donde verifica en sitio la vivienda y sus condiciones reales frente a lo registrado en Naowe

Procedimiento

revisión documental

- visitas técnicas
- control de avance de obra
- registro de información
- elaboración de informes de supervisión

8. Sistema de indicadores de supervisión

Se establecen indicadores para medir el desempeño del proceso de supervisión, incluyendo:

- avance de diagnósticos 16.557
- mejoramientos en ejecución
- mejoramientos certificados
- cumplimiento de visitas de supervisión

Indicadores de gestión

Miden el cumplimiento de las actividades de supervisión.

Indicadores de resultado

Miden los productos obtenidos del proceso de supervisión.

Indicadores de calidad

Evalúan la calidad técnica de los mejoramientos ejecutados.

Los indicadores permitirán:

monitorear el avance del programa

identificar retrasos en la ejecución

mejorar la toma de decisiones

fortalecer el control técnico del proceso de supervisión

garantizar la correcta ejecución de los subsidios de mejoramiento de vivienda

Nº	Indicador	Tipo	Fórmula	Frecuencia	Responsable
1	Avance de diagnósticos técnicos	Gestión	Diagnósticos realizados / Diagnósticos programados ×100	Mensual	Supervisor técnico
2	Mejoramientos en ejecución	Resultado	Viviendas en ejecución / Viviendas asignadas ×100	Mensual	Coordinación técnica
3	Mejoramientos certificados	Resultado	Mejoramientos certificados / Mejoramientos ejecutados ×100	Mensual	Supervisión técnica
4	Cumplimiento del cronograma de obra	Gestión	Actividades ejecutadas / Actividades programadas ×100	Mensual	Supervisor técnico
5	Cobertura de visitas de supervisión	Gestión	Visitas realizadas / Visitas programadas ×100	Mensual	Supervisor técnico
6	Cumplimiento documental de expedientes	Calidad	Expedientes completos / Expedientes revisados ×100	Mensual	Equipo administrativo
7	Viviendas con recibo a satisfacción	Resultado	Viviendas con recibo a satisfacción / Viviendas terminadas ×100	Mensual	Supervisor técnico
8	Cumplimiento técnico del mejoramiento	Calidad	Mejoramientos aprobados / Mejoramientos evaluados ×100	Mensual	Coordinación técnica

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	MODELO CUENTA DE COBRO		CÓDIGO:	F-FI-10
			VERSIÓN:	05
			VIGENCIA:	2024-04-08
	GESTIÓN FINANCIERA		CLASIFICACIÓN:	IPC
ENTerritorio S.A. NIT 899.999.316-1				

DEBE A:									
NOMBRE:	CARLOS ARTURO HORTA TOVAR								
IDENTIFICACIÓN:	CC:	X	NIT:		NÚMERO:	80871298	DV:	5	
LA SUMA DE:									
LETRAS:	ONCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS								
NÚMEROS:	\$ 11330000								
POR CONCEPTO DE:									
CONTRATO No:	2026250	DESEMBOLSO			1	DE		6	
OBJETO:	012501 1/26/2026 Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar a ENTerritorio S.A. en actividades jurídicas, requeridas de manera específica por el Grupo de Evaluación de Proyectos y en el Contrato de prestación de servicios de asistencia técnica y supervisión No. 226003 suscrito con FIDUBOGOTA y las demás áreas y/o grupos de trabajo que lo requieran								
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE:	02/03/26		Y		02/04/26				
FECHA:	20/04/26								
DIRECCIÓN:	CR 54 58 41								
CIUDAD/MUNICIPIO DONDE SE PRESTA EL SERVICIO:	BOGOTA								
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA CIU- DE ESTE COBRO (en caso de no señalarla se aplicará la retención máxima vigente):								6910	
TELÉFONO:	3134652878								
De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 1808 de 2019, para la aplicación de lo señalado en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario y el segundo párrafo del artículo 383, declaro baja la gravedad de juramento que:									
Soy declarante de renta:	SI	X			NO				
De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023, para la aplicación de lo señalado en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo la gravedad del juramento que:									
Tomaré costos o deducciones asociados a los ingresos.:	SI				NO		X		
(Marque una sola opción)									
Si el contratista desea obtener los beneficios tributarios, indique cual de estas condiciones cumple y adjunte los soportes correspondientes según la selección:									
Pagos por salud a empresas de medicina prepagada o pagos por seguros de salud:									
Aportes a fondos de pensiones voluntarias (APV) o cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC):									
Intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda:									
Aportes obligatorios al sistema de seguridad social integral:								X	
Declaración juramentada de dependencia económica :									
Manifiesto libre y voluntariamente que: La(s) persona(s) relacionadas(s) a continuación se encuentran bajo mi responsabilidad y dependencia económica y mensualmente mis gastos ascienden a la suma de \$ 0,00									

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	TIPO DE DOCUMENTO				NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
	CC	RC	TI	CE		
Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aquí suministrada es VERÍDICA, así como los soportes adjuntos a este documento. Autorizo que por cualquier medio se verifiquen los datos aquí contenidos y en caso de falsedad, que se apliquen las sanciones contempladas en la Ley. Esta declaración se elabora para los efectos tributarios establecidos en el artículo 2 del Decreto 099 de 2013.						

9629189420734144 CARLOS ARTURO HORTA TOVAR CC 80871298-5	
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE	
* Ver aviso de privacidad para recolección de datos al respaldo de este documento	
* Ver instrucciones para el diligenciamiento al respaldo de este documento	
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO	
Señor beneficiario diligencie el presente formato, junto con las respectivas firmas. ENTerritorio S.A. realiza la evaluación de la información aquí registrada y devolverá la ceta de cobro en caso de encontrar diferencias, las cuales serán comunicadas al interesado. En ningún caso será procesado el pago sin la recepción a satisfacción de este documento por parte de ENTerritorio S.A.	
a. Nombre: se debe consignar los nombres y apellidos completos tal como aparecen en su documento de identificación.	
b. Identificación: marque NIT para número de identificación tributaria, CC para cedula de ciudadanía.	

c. Letras: Diligenciar con claridad el valor, correspondiente a la sumatoria del valor fijo y variable (si aplica)

d. Números: Diligenciar el valor total a cobrar de acuerdo a lo establecido en el contrato firmado con ENTerritorio S.A. (sumatoria del valor fijo y variable - si aplica)

e. Contrato: Escriba el número del contrato que suscribió con ENTerritorio S.A. el cual aparece en el Secop II o en la minuta del contrato

f. Objeto: Diligenciar el objeto registrado en el memorando de solicitud de contratación, el cual aparece en el Secop II o en la minuta del contrato

g. Periodo Comprendido Entre: Se diligencia el periodo a cobrar del mes (DD/MM/AAAA), de acuerdo a la forma de pago establecida contractualmente

h. Fecha: Diligenciar la fecha del día que se radica la cuenta de cobro

i. Dirección: residencia del contratista

j. Ciudad: municipio y/o ciudad donde se presta el servicio

k. CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA CIIU- DE ESTE COBRO: Inicar el código CIIU de la actividad económica

l. Teléfono: fijo o número de celular

m. Soy declarante de renta: Indicar si declara impuesto de renta y complementarios.

n. En el ejercicio de mi actividad he vinculado o contratado: Marque la cantidad de personas vinculadas para el ejercicio de la actividad.

ñ. Beneficios tributarios: Indicar con una x a que beneficios tributarios desea acceder.

AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ENTerritorio S.A., con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., informa que es el Responsable del Tratamiento de los datos personales suministrados por Usted, los cuales serán incorporados a nuestras bases de datos y archivos automatizados y/o manuales, para ser tratados en cumplimiento de las finalidades debidamente consentidas por Usted y descritas en nuestra política de tratamiento de información personal, la cual podrá consultar en nuestra página web www.enterritorio.gov.co.

Le recordamos que Usted no se encuentra obligado a dar respuesta a las preguntas que se le formulen sobre datos personales de carácter sensible o a autorizar su tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Por tal motivo, ENTerritorio S.A. sólo realizará el tratamiento de los datos personales que usted autorice.

Usted podrá hacer uso de sus derechos de acceso, actualización, rectificación o supresión de sus datos personales, así como la revocatoria de su autorización, cuando sea procedente, a través de una comunicación escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación mediante el formulario de radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos (que encontrará en nuestra página web), el Centro de Servicio al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 - 19 en Bogotá D.C., al correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co; o de forma verbal, comunicándose a la línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502, todo lo cual se efectúa en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y nuestra Política de Tratamiento de Información Personal.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	MODELO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA	CÓDIGO:	F-FI-44
		VERSIÓN:	02
		VIGENCIA:	2024-04-08
	GESTIÓN FINANCIERA	CLASIFICACIÓN:	IPC
ENTerritorio S.A. NIT 899.999.316-1			

Bogotá,

Señores
ENTerritorio S.A.
Ciudad

Para los efectos tributarios establecidos en los artículos 329, 330, 388, 392 y parágrafo 2 del 383 del Estatuto Tributario, por medio del presente informo que:
Estoy obligado a presentar declaración del impuesto de renta por el año gravable inmediatamente anterior. (Marque una sola opción)

SI: X
NO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023, para la aplicación de lo señalado en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo la gravedad del juramento que: Tomaré costos o deducciones asociados a los ingresos.

SI:
NO: X

Cordialmente,

9629189420734144 CARLOS ARTURO HORTA TOVAR CC 80871298-5 FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE Dir Residencia: CR 54 58 41 Tel Residencia/Celular: 3134652878
* Ver aviso de privacidad para recolección de datos al respaldo de este documento AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES ENTerritorio S.A., con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., informa que es el Responsable del Tratamiento de los datos personales suministrados por Usted, los cuales serán incorporados a nuestras bases de datos y archivos automatizados y/o manuales, para ser tratados en cumplimiento de las finalidades debidamente consentidas por Usted y descritas en nuestra política de tratamiento de información personal, la cual podrá consultar en nuestra página web www.enterritorio.gov.co. Le recordamos que Usted no se encuentra obligado a dar respuesta a las preguntas que se le formulen sobre datos personales de carácter sensible o a autorizar su tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Por tal motivo, ENTerritorio S.A. sólo realizará el tratamiento de los datos personales que usted autorice. Usted podrá hacer uso de sus derechos de acceso, actualización, rectificación o supresión de sus datos personales, así como la revocatoria de su autorización, cuando sea procedente, a través de una comunicación escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación mediante el formulario de radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos (que encontrará en nuestra página web), el Centro de Servicio al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 - 19 en Bogotá D.C., al correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co; o de forma verbal, comunicándose a la línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502, todo lo cual se efectúa en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y nuestra Política de Tratamiento de Información Personal.



Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-04-03, 09:42:17 AM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2026
Empresa	CARLOS ARTURO HORTA TOVAR
CEDULA CIUDADANIA	CC 80871298
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1080768891
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	192043594
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 1.347.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 728.000	\$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	\$ 568.800	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 23.800	\$ 0
N860066942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	\$ 27.300	\$ 0
SubTotales:				\$ 1.347.900	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 1.347.900

