

158

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3
CONTRATISTA: NASLY ADITH TICORA GONZALEZ
PERIODO No. 3 (Del 13 de Diciembre de 2020 al 27 de diciembre de 2020)

Villavicencio, 28 de diciembre de 2020

Doctora:

MARTHA ISABEL SERRANO GARCIA

Secretaria de Vivienda Departamental

Supervisora del C.P.S. 1008 de 2020

E.S.D.

OBJETIVO DEL INFORME: Mediante el presente informe, me permito relacionar todas las actividades ejecutadas durante el periodo comprendido del **13 de diciembre de 2020 al 27 de diciembre de 2020**, de acuerdo con las obligaciones establecidas en la Cláusula Novena del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.1008:

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No:	1008 del 13 de octubre de 2020		
No. Registro Presupuestal:	5282 del 13 de octubre de 2020		
Contratista:	NASLY ADITH TICORA GONZALEZ		
Supervisor:	MARTHA ISABEL SERRANO GARCIA		
Objeto del contrato o convenio:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ASESORIA ADMINISTRATIVA AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FOCALIZACION DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META".		
Valor inicial del contrato:	TRECE MILLONES DE PESOS MDA/CTE. (\$ 13.000.000)		
Plazo de ejecución inicial:	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS		
Fecha de Inicio:	13 de Octubre de 2020	Fecha de Finalización:	27 de diciembre de 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la secretaria de vivienda en el desarrollo de las convocatorias que se lleven a cabo con el objetivo de seleccionar los beneficiarios de los proyectos o programas de vivienda que adelante la secretaria.

Se realizó en el presente periodo del contrato, el apoyo al proceso de, revisión y cruce de información de los proyectos de Vivienda Villa Marcela Fase II y Nueva Jerusalén del municipio de Acacías. En donde, en el Caso de Villa Marcela, realice el seguimiento de los hogares seleccionados con el fin de verificar su proceso con la solicitud de créditos hipotecarios. Y para el caso de Nueva Jerusalén, junto con la Alcaldía de ese municipio, se realizó la selección de 72 hogares que se encontraban en proceso de revisión.

2. Realizar la verificación de la documentación aportada por los postulantes en desarrollo de las convocatorias adelantadas por la secretaria de vivienda a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para acceder a los subsidios de vivienda ofertados por el Departamento del Meta.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3
CONTRATISTA: NASLY ADITH TICORA GONZALEZ
PERIODO No. 3 (13 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2020)

Realice la revisión de los documentos de los proyectos de vivienda del municipio de Acacias, de Villa Marcela Fase II y Nueva Jerusalén, en donde se realizó seguimiento para este término del contrato de 20 hogares que se encuentran en proceso de preselección. En el caso de Nueva Jerusalén, se realizó la solicitud la revisión de unos hogares que se encontraban en lista de espera con el fin de verificar si era viable su preselección en el proyecto de vivienda.

3. Realizar la proyección de los actos administrativos necesarios para la realización de las convocatorias que adelanta la secretaría de vivienda.

Por el presente periodo del contrato, la contratista no realice proyecciones de actos administrativos en los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Vivienda, a través del área de Focalización.

4. Responder dentro de los términos y de manera eficaz con soluciones de fondo, los derechos de petición que por competencia le pertenezcan al área.

He dado respuesta oportuna a los derechos de petición que me han sido asignados en el periodo presente del contrato, dando soluciones de fondo a los peticionarios de los proyectos de vivienda que a la fecha tengo asignada para seguimiento.

5. Realizar las visitas de seguimiento a la asignación de los subsidios otorgados por la secretaría de vivienda y levantar el inventario documental conforme los formatos vigentes de la secretaría a fin de determinar la actuación a desarrollar posterior a las visitas.

En el periodo del presente contrato, realice visitas a los proyectos del municipio de Acacias, Villa Marcela Fase II y Nueva Jerusalén, en los dos casos acompañando el seguimiento a las obras.

6. Asesorar y gestionar los procesos administrativos de restitución de subsidios que adelante la secretaría de vivienda conforme las normas legales vigentes.

He estado al tanto de los procesos de desalojo que se están realizando por parte del área de escrituración y registro del proyecto de vivienda Ciudadela Pinares de Oriente, con el fin de garantizar el cumplimiento de ese proceso y que las 4 viviendas que a la fecha se encuentran invadidas pueda surtir el proceso adecuado teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2020, en esta ocasión los procesos de desalojo se aplazó para 22 de marzo de 2021.

7. Participar y rendir cuenta de sus actividades en los diferentes comités en los que sea convocado por la secretaría de vivienda conforme a su competencia.

Para el presente periodo del contrato he participado en los diferentes comités a los cuales se me convoco por la secretaría, realizándolo de manera activa y entregando los resultados solicitados por parte del área de focalización, teniendo en cuenta el seguimiento que se realiza periódicamente del

159

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3
CONTRATISTA: NASLY ADITH TICORA GONZALEZ
PERIODO No. 3 (13 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2020)

seguimiento en estos comités. Semanalmente, participé en los comités que se llevan a cabo con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Enterritorio, con el fin de realizar seguimiento permanente al proceso de certificación y legalización de los subsidios del proyecto de vivienda Ciudadela Pinares de Oriente y el Proyecto El Recreo del municipio de Granada.

8. Brindar la información solicitada por las personas responsables de alimentar las bases de datos de la secretaría de vivienda.

Realicé la entrega de la información a las personas encargadas en la Secretaría de Vivienda, con el fin de mantener las bases de datos actualizada, esto con el fin de trabajar y lograr en equipo dar respuestas suficientes a los requerimientos de las diferentes entidades y teniendo en cuenta los plazos de entrega de esta información.

9. Responder por la custodia y cuidado de la documentación obrante en las carpetas de cada postulante y/o beneficiario de los proyectos o programas de vivienda que adelante la secretaría, la cual deberá reposar en el archivo de la secretaría.

Para el presente periodo del contrato tengo el control de los documentos que tiene a su cargo y la importancia de estos en su custodia, con el fin de no extraviar los documentos de cada beneficiario y así, que la secretaria cuente con toda la documentación requerida. Los documentos que tengo bajo mi custodia, son:

- Caja con paquetes del proceso de certificación y legalización del proyecto de vivienda Ciudadela Pinares de Oriente.
- Caja con carpetas de beneficiarios de Villa Marcela, que se encuentran en proceso de selección del proyecto.
- Caja con documentos administrativos de los proyectos de vivienda bajo su cargo (Nueva Jerusalén, Villa Marcela y Ciudadela Pinares de Oriente).

10. Brindar orientación a la comunidad en general sobre los requisitos y trámites establecidos por la secretaría de vivienda para el acceso a los subsidios de vivienda en todas sus modalidades.

Brinde información a la comunidad que atendí de manera oportuna y amable, sobre las dudas de requisitos y trámites de la Secretaría de Vivienda, tanto a la comunidad que se acerca a la oficina de la Secretaría, como la que se atiende en las visitas a los proyectos de vivienda. Entre las dudas más recurrentes que la contratista atiende sobre los trámites de la secretaria, se encuentran:

- Proceso de certificación y legalización del proyecto Ciudadela Pinares de Oriente.
- Existencia de nuevas convocatorias de vivienda.
- Selección Proyecto Villa Marcela Fase II.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3
CONTRATISTA: NASLY ADITH TICORA GONZALEZ
PERIODO No. 3 (13 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2020)

- Solicitudes de permisos de arriendo de los inmuebles.
- Información de sorteo y entrega del proyecto Nueva Jerusalén.

11. Brindar apoyo a la secretaría de vivienda en el manejo y alimentación de plataformas tecnológicas que por competencia deba diligenciar la secretaría para el cumplimiento de sus funciones misionales.

Realice el proceso de alimentación de las bases de datos de los subsidios entregados en el transcurso del año, así como las bases que maneja de cada proyecto, con el fin de realizar seguimiento diario y permanente a los proyectos bajo su cargo, esto con el fin de contar con la información actualizada, para así, poder emitir respuestas oportunas a las solicitudes que se realicen a la secretaría.

12. Realizar los cruces de información con las entidades competentes y necesarias para la verificación del cumplimiento de requisitos para acceso a los subsidios de vivienda en todas sus modalidades.

Para el presente periodo del contrato realice cruces de información permanente a los beneficiarios que se encuentran en proceso de preselección, selección y adjudicación, esto con el fin de verificar que estas personas no cuenten con vivienda o subsidio y que pueda afectar la entrega de la misma, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2020 entre los cruces solicitados se encuentran:

- Cruce a los potenciales beneficiarios del proyecto Nueva Jerusalén.
- Verificación en la Ventanilla Única de Registro, VUR, de los casos de propiedades que aparecen en los cruces con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

13. Gestionar la legalización de los subsidios de vivienda otorgados a los beneficiarios por parte de las diferentes entidades departamentales y nacionales.

He realizado en la presente ejecución del contrato, el proceso de certificación y legalización del proyecto de vivienda ciudadela Pinares de Oriente, este trabajo se ha realizado a diario con el fin de lograr la meta de los 617 antes de culminar el año 2020, entre las actividades y logros que se han obtenido en este punto, se puede evidenciar los siguientes:

ACTIVIDAD	LOGRO
Proceso de Certificación (registro de los documentos establecidos por Enterritorio –entre lo que se encuentra: registro fotográfico, proyección del documento, adjuntar recibos de agua y energía eléctrica)	A la fecha se encuentran certificados 605 subsidios. 2 subsidios no se podrán certificar, ya que ningún miembro del núcleo familiar se encuentra en la vivienda. 11 subsidios se encuentran vencidos o sin terminar, por lo cual, no serán sujetos de certificación.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3
CONTRATISTA: NASLY ADITH TICORA GONZALEZ
PERIODO No. 3 (13 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2020)

	4 viviendas se encuentran invadidas, por lo cual, no son sujeto de certificación.
Proceso de Legalización.(para este punto se debe adjuntar a cada paquete: Cedula de ciudadanía de la Secretaria de Vivienda, Cedula del Interventor, COPNIA del Interventor, Tarjeta profesional del interventor, RUT del Fovim, Carta de asignación del subsidio por parte de Fonvivienda, VUR, Certificado de existencia firmado por Enterritorio, Resoluciones de transferencia y Acta de Entrega del Inmuble).	<p>A la fecha se encuentran legalizados 113 subsidios y se radicaron en Cofrem el pasado 12 de noviembre 56 subsidios más.</p> <p>Y se radicaron en CAVIS 17 subsidios para legalización.</p>

14. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la secretaria de vivienda.

Se realizó todas las actividades que se han asignado por parte del área de focalización y/o de otra área de la Secretaria, entre las cuales se puede mencionar las siguientes:

- Atención población con solicitudes de documentación, actas de entrega, resoluciones.
- Participación en los comités que se llevan a cabo por parte de la Secretaria de Vivienda, para realizar seguimiento a los objetivos misionales de la secretaria.

15. Realizar entrega periódica de todos los documentos proyectados en atención al desarrollo de sus obligaciones contractuales.

Realice la entrega periódica al área de atención al ciudadano de los documentos proyectados, al momento de llevar su control y registro de los documentos emitidos por la Secretaria de Vivienda, se entrega al área, que lleva el control de todos los documentos proyectado por las diferentes áreas. Igualmente, se entregó a la Asesora de Focalización, los documentos requeridos para el seguimiento a las actividades que realizó con los diferentes proyectos a cargo.

16. Apoyar la supervisión de las actividades de los profesionales, técnicos y tecnólogos que le sean asignados por el despacho.

Se apoyó el proceso de supervisión que realiza la Asesora de Focalización Susana Gutiérrez, de los profesionales que tiene a cargo.

17. Acompañar al despacho en los diferentes comités en los que se requiera su participación conforme a su competencia.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3
CONTRATISTA: NASLY ADITH TICORA GONZALEZ
PERIODO No. 3 (13 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2020)

He realizado la participación en todos los comités que se han convocado y se requiere de MI presencia, los cuales son citados con el fin de realizar seguimiento permanente a las metas que debe cumplir la secretaria de vivienda semanalmente y de establecer qué objetivos se pueden establecer para las semanas siguientes y así, mantener la ejecución de las actividades al día por parte de la Secretaria de Vivienda en general.

18. Realizar acompañamiento a las visitas programadas por la secretaria de vivienda a los diferentes municipios del Departamento.

Acompaño las visitas que se han programado por parte de la secretaria de vivienda a los diferentes proyectos, como es el caso de:

- a. Proyecto Villa Marcela Fase II (Acacias), se realizó acompañamiento a la visita de obra del proyecto.
- b. Proyecto Nueva Jerusalén (Acacias), Se realizó visita de acompañamiento a la obra de obras complementarias.

19. Elaborar y presentar periódicamente el cronograma de actividades del área asesorada y los entregables del mismo.

Apoye a la Asesora de Focalización Susana Gutiérrez, en la elaboración del Cronograma semanal, que se envía a la profesional Tatiana Mejía los días domingos, con el fin de demostrar los avances en materia de focalización que se realizan semanalmente y las actividades en las que los profesionales se encuentran.

20. Realizar entrega periódica de todos los documentos proyectados en atención al desarrollo de sus obligaciones contractuales.

Se realiza entrega periódica al área de atención al ciudadano de los documentos proyectados, al momento de llevar su control y registro de los documentos emitidos por la Secretaria de Vivienda, se entrega al área, que lleva el control de todos los documentos proyectado por las diferentes áreas. Igualmente, entregué a la Asesora de Focalización, los documentos requeridos para el seguimiento a las actividades que realiza con los diferentes proyectos a cargo.

21. Implementar un tablero de control digital que evidencie el avance desempeño y resultados de las actividades programadas del área.

Teniendo en cuenta las actividades a realizar semanalmente, la Asesora de focalización lleva el control de las actividades a desempeñar y se realiza junto con ella seguimiento permanente al cumplimiento de las mismas.

22. Suscribir a título propio la proyección y/o revisión de los documentos del área asesorada.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3
CONTRATISTA: NASLY ADITH TICORA GONZALEZ
PERIODO No. 3 (13 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2020)

Se suscribe los documentos proyectados y/o revisados que se emiten en el área de focalización.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.

Se dio cumplimiento a las sugerencias realizadas por parte de la Secretaria de Vivienda y de área de seguridad y salud de la Secretaria Administrativa, en cuantos a los protocolos de seguridad que se han notificado por medio de correo electrónico.

2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.

Se ha dado cumplimiento con todas las actividades contenidas en la propuesta y en el contrato de prestación de servicios.

3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.

Se da cumplimiento al proceso de afiliación al sistema de seguridad social en salud, en donde a través del registro y pago del periodo de ejecución del presente contrato, como se relaciona en la siguiente tabla:

CONCEPTO	
Periodo Cotizado	DICIEMBRE ✓
IBC (Ingreso Base de Cotización)	\$2 080.000 ✓
Número de Planilla	9413849762 ✓
Valor pagado en SALUD	\$235,000 ✓
Valor pagado en PENSIÓN	\$300,800 ✓
Valor pagado en ARL	\$45,800 ✓

4. El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la ley 1562 de 2012.

Se dio cumplimiento a la presente obligación, la cual reposa en la carpeta del presente contrato 1008 de 2020.

5. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.

Se da cumplimiento a las actividades del contrato empleando los recursos de medio de trasporte, materiales e insumos logísticos propios.

6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3
CONTRATISTA: NASLY ADITH TICORA GONZALEZ
PERIODO No. 3 (13 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2020)

Se ha dado cumplimiento a la ley General de archivo.

7. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.

Se ha dado cumplimiento con la ejecución del contrato con los elementos propuestos inicialmente, sin que se notifique algún cambio al respecto.

8. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.

Se han realizados las actividades establecidas en el contrato sin ofender a las personas, ni con mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o de cualquier otra índole.

9. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.

Se dio cumplimiento al contrato, actuando de buena fe y diligencia con el supervisor, además, teniendo en cuenta los fines sociales del estado y acorde con el estatuto contractual.

10. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.

Se da inicio al cumplimiento de esta obligación entregando el presente informe del periodo ejecutado del 13 de diciembre al 27 de diciembre de 2020.

11. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.

Se suscribió el acta de inicio del presente contrato, que reposa en la carpeta contractual.

12. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.

Se presenta la cuenta de cobro con los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, en las fechas requeridas.

13. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.

Se guarda la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos e información de la población objeto de la ejecución del contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3
CONTRATISTA: NASLY ADITH TICORA GONZALEZ
PERIODO No. 3 (13 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2020)

14. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.

Se dio cumplimiento con las obligaciones legales y tributarias establecidos en el marco normativo.

15. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.

Se dio cumplimiento a todas las disposiciones y lineamientos en cuanto a prevención, eliminación de lesiones, enfermedades en el trabajo, enmarcad en el marco legal, en términos de seguridad y salud.

16. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.

Se dio cumplimiento a todas las disposiciones en prevención de contaminación y protección del medio ambiente.

17. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.

Se cumplió a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida en la organización pertinente al objeto contractual.

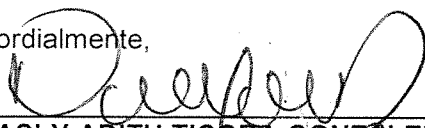
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

Se dio cumplimiento a todas las actividades que se encomendaron en el transcurso del presente periodo contractual.

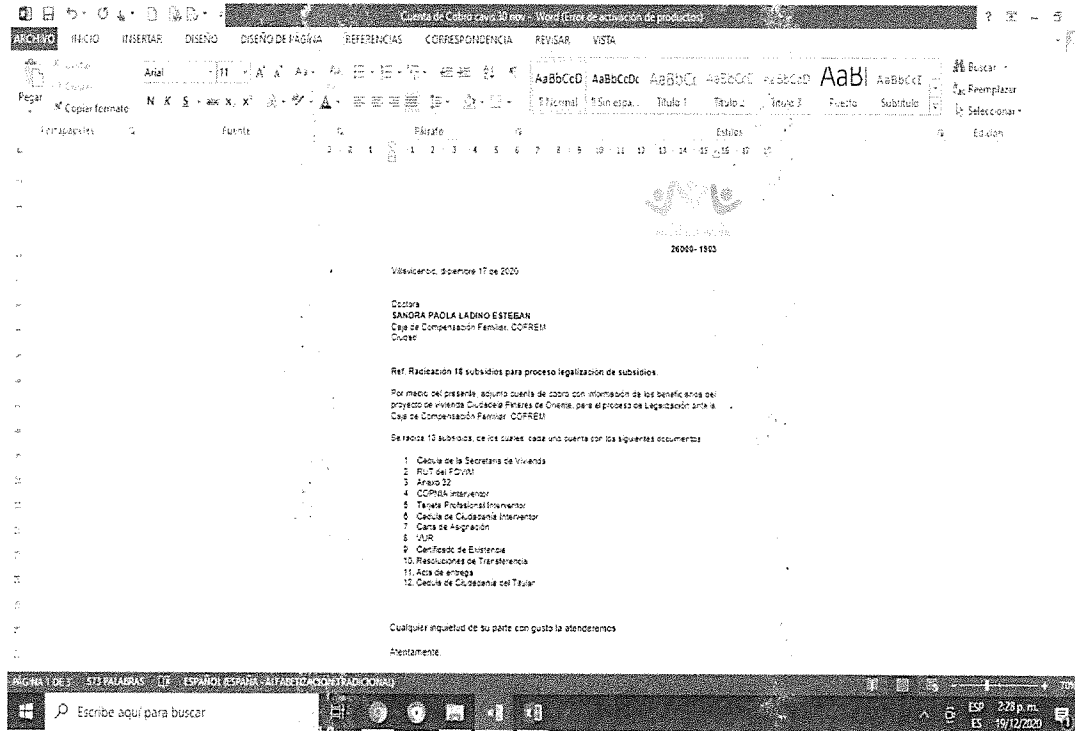
19. Subir a la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública Secop II los documentos soporte de cada pago realizado, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la elaboración.

Se realiza cargue a la plataforma del Secop II de los documentos requeridos en los tiempo estipulados establecidos por el sistema y el ente territorial.

Cordialmente,


NASLY ADITH TICORA GONZALEZ
ECONOMISTA
CONTRATISTA C.P.S 1008 DE 2020.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3 **CONTRATISTA: NASLY ADITH TICORA GONZALEZ** **PERIODO No. 3 (13 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2020)**



INFORME DE ACTIVIDADES No. 3
CONTRATISTA: NASLY ADITH TICORA GONZALEZ
PERIODO No. 3 (13 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2020)

164

 AL SERVICIO DE LA GENTE GOBIERNO DEL META	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

Villavicencio; 28 de diciembre de 2020 ✓

Doctora:

MARTHA ISABEL SERRANO GARCIA

Secretaria de Vivienda

Gobernación del Meta

**REF: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 1008 DE 2020 PERIODO No. 3
DEL 13 de diciembre de 2020 al 27 de diciembre de 2020.** ✓

OBJETIVO DEL INFORME: Mantener informada a la Gobernación del Meta sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO NO.:	1008 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2020		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS		
CONTRATISTA:	NASLY ADITH TICCRA GONZALEZ		
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ASESORIA ADMINISTRATIVA AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FOCALIZACION DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META".		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	13 DE OCTUBRE DE 2020		
FECHA DE INICIO:	13 DE OCTUBRE DE 2020		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:		FECH A:	
ADICIONAL EN VALOR:		FECH A:	
PRORROGAS :		FECH A:	
FECHA DE TERMINACIÓN:			

2. DESARROLLO DEL CONTRATO:

Mediante acto administrativo de fecha 13/10/2020 se me designó como supervisor del

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

contrato objeto de este informe, así, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de contratación del nivel central del Departamento del Meta, adoptado mediante Decreto No. 0332 de 2016, me permito informar el desarrollo correspondiente al PERIODO 3. que va del 13/12/2020 al 27/12/2020 en los siguientes aspectos:

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Nota: Se debe proceder a efectuar la descripción detallada de LOS SERVICIOS PRESTADOS o de los BIENES ENTREGADOS según se desprenda del OBJETO CONTRACTUAL que determina el alcance de las obligaciones que debe ejecutar el contratista. Para tal efecto el SUPERVISOR deberá dar fe entre otras obligaciones de las siguientes:

- a. Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato:

REQUISITOS	VERIFICACIÓN (Marque X)
Registro presupuestal	X
Otorgamiento oportuno de las garantías tanto al inicio como a lo largo de la vida del contrato, de la aprobación de dichas garantías y las demás que correspondan según el contrato y la ley	N/A
Existencia de las licencias y/o autorizaciones que se requieran contractual y legalmente para proceder a suscribir el acta de inicio del contrato)	N/A

Las actividades ejecutadas durante el periodo del informe fueron las que se relacionan a continuación (según el contrato):

- a. Bienes entregados y/o servicios prestados especificando cantidad, calidad y oportunidad:

Relación y anexo de soportes de la realización de visitas, comités u otros con el contratista, en los cuales se precisa la finalidad y resultado de los mismos. Las actividades ejecutadas durante el periodo del informe fueron las que se relacionan a continuación (según el contrato):

- b. Bienes entregados y/o servicios prestados especificando cantidad, calidad y oportunidad: informe N°3 comprendido entre el 13/12/2020 al 12/12/2020
- c. Relación y anexo de soportes de la realización de visitas, comités u otros con el contratista, en los cuales se precisa la finalidad y resultado de los mismos.

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
4. El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la ley 1562 de 2012.
5. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
7. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
8. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
9. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
10. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
11. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
12. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.
13. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.

14. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
15. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
17. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.
19. Subir a la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública Secop II los documentos soporte de cada pago realizado, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la elaboración.

Las actividades específicas ejecutadas durante el periodo del informe fueron las que se relacionan a continuación:

1. Apoyar a la secretaría de vivienda en el desarrollo de las convocatorias que se lleven a cabo con el objetivo de seleccionar los beneficiarios de los proyectos o programas de vivienda que adelante la secretaría.

La contratista realizó en el presente periodo del contrato, el apoyo al proceso de, revisión y cruce de información de los proyectos de Vivienda Villa Marcela Fase II y Nueva Jerusalén del municipio de Acacias. En donde, en el Caso de Villa Marcela, realizó el seguimiento de los hogares seleccionados con el fin de verificar su proceso con la solicitud de créditos hipotecarios. Y para el caso de Nueva Jerusalén, junto con la Alcaldía de ese municipio, realizó la selección de 72 hogares que se encontraban en proceso de revisión.

2. Realizar la verificación de la documentación aportada por los postulantes en desarrollo de las convocatorias adelantadas por la secretaría de vivienda a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para acceder a los subsidios de vivienda ofertados por el Departamento del Meta.

	<p>INFORME DE SUPERVISIÓN</p>	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

La contratista realizó la revisión de los documentos de los proyectos de vivienda del municipio de Acacias, de Villa Marcela Fase II y Nueva Jerusalén, en donde hizo seguimiento para este término del contrato de 20 hogares que se encontraron en proceso de preselección. En el caso de Nueva Jerusalén, realizó la solicitud la revisión de unos hogares que se encontraban en lista de espera con el fin de verificar si era viable su preselección en el proyecto de vivienda.

- Realizar la proyección de los actos administrativos necesarios para la realización de las convocatorias que adelanta la secretaría de vivienda.

Dentro del presente periodo la contratista realizó la resolución por la cual se realizó la proroga a la selección de beneficiarios del proyecto villa marcela fase 2 el cual vence el 28 de diciembre de 2020.

- Responder dentro de los términos y de manera eficaz con soluciones de fondo, los derechos de petición que por competencia le pertenezcan al área.

La contratista brindo respuesta oportuna a los derechos de petición que le fueron asignados durante el presente periodo del contrato, dando soluciones de fondo a los peticionarios de los proyectos de vivienda que tiene asignados para su seguimiento.

- Realizar las visitas de seguimiento a la asignación de los subsidios otorgados por la secretaría de vivienda y levantar el inventario documental conforme los formatos vigentes de la secretaría a fin de determinar la actuación a desarrollar posterior a las visitas.

En el periodo del presente contrato, la contratista realizó visitas a los proyectos del municipio de Acacias, Villa Marcela Fase ii y Nueva Jerusalén, en los dos casos acompañando el seguimiento a las obras.

- Asesorar y gestionar los procesos administrativos de restitución de subsidios que adelante la secretaría de vivienda conforme las normas legales vigentes.

La contratista ha estado al tanto de los procesos de desalojo que se están realizando por parte del área de escrituración y registro del proyecto de vivienda Ciudadela Pinares de Oriente, con el fin de garantizar el cumplimiento de ese proceso y que las 4 viviendas que a la fecha se encuentran invadidas pueda surtir el proceso adecuado teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2020, en esta ocasión los procesos de desalojo se aplazó para 22 de marzo de 2021.

- Participar y rendir cuenta de sus actividades en los diferentes comités en los que sea convocado por la secretaría de vivienda conforme a su competencia.

 <p>AL SERVICIO DE LA GENTE MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</p>	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

La contratista participó en los diferentes comités a los cuales se les convoco por la secretaría, participando de manera activa y entregando los resultados solicitados por parte del área de focalización, teniendo en cuenta el seguimiento que se realiza periódicamente del seguimiento en estos comités. Semanalmente, participó en los comités que se llevan a cabo con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Enterritorio, con el fin de realizar seguimiento permanente al proceso de certificación y legalización de los subsidios del proyecto de vivienda Ciudadela Pinares de Oriente y el Proyecto El Recreo del municipio de Granada.

8. Brindar la información solicitada por las personas responsables de alimentar las bases de datos de la secretaría de vivienda.

La contratista realizó la entrega de la información a las personas encargadas en la Secretaría de Vivienda, con el fin de mantener las bases de datos actualizadas. Esto con el fin de trabajar y lograr en equipo dar respuestas suficientes a los requerimientos de las diferentes entidades y teniendo en cuenta los plazos de entrega de esta información.

9. Responder por la custodia y cuidado de la documentación obrante en las carpetas de cada postulante y/o beneficiario de los proyectos o programas de vivienda que adelante la secretaría, la cual deberá reposar en el archivo de la secretaría.

La contratista tiene control de los documentos que tiene a su cargo y la importancia de estos en su custodia, con el fin de no extraviar los documentos de cada beneficiario y así, que la secretaria cuente con toda la documentación requerida.

Los documentos que tiene bajo su custodia, son:

- Caja con paquetes del proceso de certificación y legalización del proyecto de vivienda Ciudadela Pinares de Oriente.
- Caja con carpetas de beneficiarios de Villa Marcela, que se encuentran en proceso de selección del proyecto.
- Caja con documentos administrativos de los proyectos de vivienda bajo su cargo (Nueva Jerusalén, Villa Marcela y Ciudadela Pinares de Oriente).

10. Brindar orientación a la comunidad en general sobre los requisitos y trámites establecidos por la secretaría de vivienda para el acceso a los subsidios de vivienda en todas sus modalidades.

La contratista brindó información a la comunidad que atendió de manera oportuna y amable, sobre las dudas de requisitos y trámites de la Secretaría de Vivienda, tanto a la comunidad que se acerca a la oficina de la Secretaría, como la que se atiende en las visitas a los proyectos de vivienda. Entre las dudas más recurrentes que la contratista atiende sobre los trámites de la secretaria, se encuentran:

	<p>INFORME DE SUPERVISIÓN</p>	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

- Proceso de certificación y legalización del proyecto Ciudadela Pinares de Oriente.
- Existencia de nuevas convocatorias de vivienda.
- Selección Proyecto Villa Marcela Fase II.
- Solicitudes de permisos de arriendo de los inmuebles.
- Información de sorteo y entrega del proyecto Nueva Jerusalén.

11. Brindar apoyo a la secretaría de vivienda en el manejo y alimentación de plataformas tecnológicas que por competencia deba diligenciar la secretaría para el cumplimiento de sus funciones misionales.

La contratista realizó el proceso de alimentación de las bases de datos de los subsidios entregados en el transcurso del año, así como las bases que maneja de cada proyecto, con el fin de realizar seguimiento diario y permanente a los proyectos bajo su cargo, esto con el fin de contar con la información actualizada, para así, poder emitir respuestas oportunas a las solicitudes que se realicen a la secretaría.

12. Realizar los cruces de información con las entidades competentes y necesarias para la verificación del cumplimiento de requisitos para acceso a los subsidios de vivienda en todas sus modalidades.

La contratista realizó cruces de información permanente a los beneficiarios que se encuentran en proceso de preselección, selección y adjudicación, esto con el fin de verificar que estas personas no cuenten con vivienda o subsidio y que pueda afectar la entrega de la misma, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2020 entre los cruces solicitados por parte de la profesional se encuentran:

- Cruce a los potenciales beneficiarios del proyecto Nueva Jerusalén.
- Verificación en la Ventanilla Única de Registro, VUR, de los casos de propiedades que aparecen en los cruces con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

13. Gestionar la legalización de los subsidios de vivienda otorgados a los beneficiarios por parte de las diferentes entidades departamentales y nacionales.

La contratista realizó en la presente ejecución del contrato, el proceso de certificación y legalización del proyecto de vivienda ciudadela Pinares de Oriente, este trabajo lo realizó a diario con el fin de lograr la meta de los 617 antes de culminar el año 2020, entre las actividades y logros que se han obtenido en este punto, la contratista puede evidenciar los siguientes:

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

ACTIVIDAD	LOGRO
Proceso de Certificación (registro de los documentos establecidos por Enterritorio –entre lo que se encuentra: registro fotográfico, proyección del documento, adjuntar recibos de agua y energía eléctrica)	<p>A la fecha se encuentran certificados 605 subsidios.</p> <p>2 subsidios no se podrán certificar, ya que ningún miembro del núcleo familiar se encuentra en la vivienda.</p> <p>11 subsidios se encuentran vencidos o sin terminar, por lo cual, no serán sujetos de certificación.</p> <p>4 viviendas se encuentran invadidas, por lo cual, no son sujeto de certificación.</p>
Proceso de Legalización.(para este punto se debe adjuntar a cada paquete: Cedula de ciudadanía de la Secretaria de Vivienda, Cedula del Interventor, COPNIA del Interventor, Tarjeta profesional del interventor, RUT del Fovim, Carta de asignación del subsidio por parte de Fonvivienda, VUR, Certificado de existencia firmado por Enterritorio, Resoluciones de transferencia y Acta de Entrega del Inmuble).	<p>A la fecha se encuentran legalizados 113 subsidios y se radicaron el pasado 12 de noviembre 56 subsidios más.</p> <p>Y se radicaron en CAVIS 17 subsidios para legalización.</p>

14. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la secretaria de vivienda.

La contratista realizó todas las actividades que se le han asignado por parte del área de focalización y/o de otra área de la Secretaría, entre las cuales se puede mencionar las siguientes:

- Atención población con solicitudes de documentación, actas de entrega, resoluciones.
- Participación en los comités que se llevan a cabo por parte de la Secretaria de Vivienda, para realizar seguimiento a los objetivos misionales de la secretaria.

15. Realizar entrega periódica de todos los documentos proyectados en atención al desarrollo de sus obligaciones contractuales.

La contratista realizo entrega periódica al área de atención al ciudadano de los documentos proyectados por ella, al momento de llevar su control y registro de los documentos emitidos por la Secretaría de Vivienda, se entrega al área, que lleva el control de todos los documentos proyectados por las diferentes áreas. Igualmente,

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

la contratista entrego a la Asesora de Focalización, los documentos requeridos para el seguimiento a las actividades que realizo con los diferentes proyectos a cargo.

16. Apoyar la supervisión de las actividades de los profesionales, técnicos y tecnólogos que le sean asignados por el despacho.

La contratista apoya el proceso de supervisión que realiza la Asesora de Focalización Susana Gutiérrez, de los profesionales que tiene a cargo.

17. Acompañar al despacho en los diferentes comités en los que se requiera su participación conforme a su competencia.

La contratista realizo la participación en todos los comités que se han convocado y se requiere de su presencia, los cuales son citados con el fin de realizar seguimiento permanente a las metas que debe cumplir la secretaria de vivienda semanalmente y de establecer qué objetivos se pueden establecer para las semanas siguientes y así, mantener la ejecución de las actividades al día por parte de la Secretaria de Vivienda en general.

18. Realizar acompañamiento a las visitas programadas por la secretaria de vivienda a los diferentes municipios del Departamento.

La contratista acompañó las visitas que se han programado por parte de la secretaria de vivienda a los diferentes proyectos, como es el caso de:

- a. Proyecto Villa Marcela Fase II (Acacias), se realizó acompañamiento a la visita de obra del proyecto.
- b. Proyecto Nueva Jerusalén (Acacias), Se realizó visita de acompañamiento a la obra de obras complementarias.

19. Elaborar y presentar periódicamente el cronograma de actividades del área asesorada y los entregables del mismo.

La contratista apoyo a la Asesora de Focalización Susana Gutiérrez, en la elaboración del Cronograma semanal, que se envía a la profesional Tatiana Mejía, con el fin de demostrar los avances en materia de focalización que se realizan semanalmente y las actividades en las que los profesionales se encuentran.

20. Realizar entrega periódica de todos los documentos proyectados en atención al desarrollo de sus obligaciones contractuales.

La contratista realizo entrega al área de atención al ciudadano de los documentos proyectados, se entregó al área que lleva el control de todos los documentos

 <p>AL SERVICIO DE LA GENTE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

proyectado por las diferentes áreas. Igualmente, la contratista entregó a la Asesora de Focalización los documentos requeridos para el seguimiento a las actividades que realizó con los diferentes proyectos a cargo.

21. Implementar un tablero de control digital que evidencie el avance desempeño y resultados de las actividades programadas del área.

La contratista teniendo en cuenta las actividades a realizar semanalmente, la Asesora de focalización lleva el control de las actividades a desempeñar y se realiza junto con ella seguimiento permanente al cumplimiento de las mismas.

22. Suscribir a título propio la proyección y/o revisión de los documentos del área asesorada.

La contratista suscribió los documentos proyectados y/o revisados que se emitieron en el área de focalización.

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

RANGO DE CALIFICACIÓN	
EXCELENTE	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
BUENO	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
REGULAR	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
NO CUMPLE	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	CALIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO (Oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	BUENO
CALIDAD (Grado en el que el producto y/o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	BUENO
COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	BUENO
EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	BUENO

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO DEL TOTAL DEL CONTRATO:
100%

3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:

Certifico que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo del presente informe como se relaciona a continuación:

CONCEPTO	
Periodo Cotizado	DICIEMBRE
IBC (Ingreso Base de Cotización)	\$2.080.000
Número de Planilla	9413849762
Valor pagado en SALUD	\$235,000
Valor pagado en PENSIÓN	\$300,800
Valor pagado en ARL	\$45,800

4. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA

CONCEPTO	VALOR	PERIODO DEL PAGO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA
PAGO AUTORIZADO EN EL PRIMER INFORME	\$5.200.000	13/10/2020 al 12/11/2020	40%
PAGO AUTORIZADO EN EL SEGUNDO PAGO	\$5.200.000	13/11/2020 al 12/12/2020	40%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	\$2.600.000	13/12/2020 al 27/12/2020	20%
SALDO DEL CONTRATO PENDIENTE POR EJECUTAR	\$0	N/A	0%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$13.000.000	13/10/2020 al 27/12/2020	100%

Nota: Se debe eliminar o insertar filas según el número de pagos que se han realizado

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a la información anteriormente suministrada, como supervisor certifico que durante el PERIODO No. 3 comprendido del **13/12/2020 al 27/12/2020**, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ASESORIA ADMINISTRATIVA AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FOCALIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META"**, además todas las obligaciones pactadas y cumplió con el pago del sistema de seguridad social.

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

Por lo anterior se autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.600.000).

Certifico que toda la información contenida en el presente informe fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

ANEXOS:

Soportes pago de seguridad social correspondientes al periodo de este informe, (Se anexarán documentos necesarios como soporte)


MARTHA ISABEL SERRANO GARCÍA
 Supervisora

Revisó: Susana Gutiérrez Muñoz
 Asesora Área de Focalización

