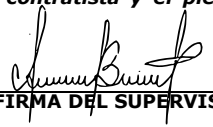


 PROSPERIDAD SOCIAL	ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL										Código: F-GC-1			
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL										VERSIÓN 3			
APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL			PORTILLA ERAZO WALTER DAVID				C.C. No.:		1.085.314.170					
Nº CONTRATO:		FECHA DEL CONTRATO:			VIGENCIA DEL CONTRATO						No. de expediente Gestor Documental			
304-FIP-2026		23	1	2026	DESDE:	24	1	2026	HASTA:	31	12	2026		
OBJETO DEL CONTRATO														
Prestar servicios profesionales de carácter técnico a la Dirección de Infraestructura y Hábitat de Prosperidad Social, destinados al acompañamiento y desarrollo de las fases precontractual, contractual y postcontractual de los contratos y convenios gestionados por la dependencia.														
NUMERO DE INFORME	4			PERIODO DEL INFORME			DESDE	1	4	2026	HASTA	30	4	2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:				ANDREINA ANDREA BUILES TORRES - COORDINADOR GIT SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS										
ÁREA O DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT										
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO														
1. Apoyar técnica y administrativamente la supervisión de los contratos y convenios en los términos de la Ley 1474 de 2011, manual de contratación y supervisión, y demás normas que la modifiquen o la complementen.														
<p>Apoyé técnica y administrativamente la supervisión de los contratos y convenios asignados, mediante la organización, revisión y consolidación documental de los expedientes contractuales, la elaboración de listas de chequeo para identificar documentos disponibles y pendientes por gestionar, la remisión de carpetas y enlaces con soportes organizados para su revisión, así como la verificación formal de informes y documentos contractuales, incorporando observaciones relacionadas con consistencia documental, firmas, consecutivos, soportes y períodos reportados.</p> <p>En desarrollo de esta obligación, brindé apoyo en la gestión documental y seguimiento de los Convenios Interadministrativos No. 446, 555, 564, 577, 601, 613 y 683 FIP de 2021, con el propósito de mantener organizada y actualizada la documentación contractual para su posterior entrega al supervisor competente, quien actualmente tiene a su cargo dichos convenios.</p> <p>De igual forma, se revisó la información remitida por la interventoría correspondiente a los Informes Mensuales de Interventoría No. 4 y 5 del Convenio 704 FIP de 2021, frente a la cual se formularon observaciones consignadas en el Formato de Certificación de Entrega y Suficiencia de los Informes de Interventoría, documento que fue compartido con el supervisor y la interventoría para la realización de los ajustes pendientes.</p>														
2. Asistir a los comités técnicos convocados por el supervisor de los contratos y/o convenios de la Dirección, así como a las reuniones de seguimiento y mesas de trabajo cuando sea convocado.														
<p>Asistí y participé en las reuniones, mesas de trabajo y espacios de seguimiento convocados por la supervisión y por las dependencias competentes, en el marco del apoyo técnico y administrativo a los contratos y convenios asignados. En dichos espacios se revisó información relacionada con los convenios a cargo. Asimismo, apoyé el seguimiento de prórrogas, suspensiones y acciones por definir frente a los convenios, la revisión de fichas técnicas, el seguimiento a informes de interventoría y la articulación requerida para la atención de requerimientos de la Contraloría General de la República. De igual manera, participé en reuniones de coordinación con el supervisor y con los equipos técnico, jurídico y financiero, en las cuales se revisaron observaciones, compromisos, responsables y acciones de mejora orientadas a fortalecer la trazabilidad de la información y el apoyo a la supervisión contractual.</p>														
3. Elaborar el acta de los comités técnicos, reuniones y mesas de seguimiento a los que sea convocado, así como realizar seguimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.														
<p>Elaboré actas y registros de los comités, reuniones y mesas a las que fui convocado y realicé seguimiento a los compromisos adquiridos, verificando responsables, plazos y evidencias. Apoyé la revisión técnica de informes remitidos por interventorías y emití observaciones y conceptos de suficiencia para la toma de decisiones, especialmente en el informe No. 4 del Convenio 704 FIP de 2021 e informe No.5 del Convenio 704 FIP 2021, del municipio San Bernardo del Viento, Departamento de Córdoba. dejando trazabilidad mediante correos, formatos de certificación y documentos de observaciones.</p>														
4. Revisar y dar recomendaciones sobre la suficiencia de los informes presentados por la interventoría asignada a los proyectos, en coordinación con el supervisor del convenio.														
<p>Revisé, en coordinación con el supervisor del convenio, los informes de suficiencia contenidos en el Formato F-IP-204 correspondientes a los Convenios 704 FIP de 2021 del municipio San Bernardo del Viento, identificando observaciones y ajustes documentales requeridos. Posteriormente, consolidé dichas observaciones y las remití al supervisor para su traslado a la interventoría, con el fin de que fueran atendidas dentro de los términos establecidos.</p>														
5. Brindar recomendaciones técnicas que se requieran durante la ejecución de los contratos y/o convenios de la dependencia														
<p>Brindé recomendaciones técnicas durante el seguimiento de los convenios asignados, a partir de la revisión de avances, alertas y necesidades reportadas por los supervisores. Coordiné con los responsables de cada convenio y formulé orientaciones técnicas para apoyar la toma de decisiones y el cierre de brechas de seguimiento.</p>														

6. Solicitar, consolidar y revisar la información y documentación necesaria para adelantar el proceso de liquidación de los contratos y/o convenios asignados, de acuerdo con la lista de chequeo de la Entidad.
Solicité, consolidé y revisé la información y documentación de los documentos que se viene acompañando como apoyo a la supervisión, del convenio marco 847 del 2024 y sus respectivos anexos derivados, convenio 280 de 2025, convenio 283 de 2025, convenio 287 de 2025, Por otro lado, se adelantó la liquidación de los contratos y convenios asignados, en especial de los Convenios 601 de 2021, 613 de 2021, 577 de 2021 y 683 de 2021, conforme a la lista de chequeo institucional, realizando la recolección de soportes, su validación de completitud, vigencia y coherencia, y la organización del expediente en Drive (actos administrativos, minuta, designación de supervisión, pólizas y aprobaciones, otrosíes, documentos del contrato de obra actas, interventoría, póliza de estabilidad, informes de supervisión e interventoría y certificados financieros), dejando trazabilidad y un expediente listo para trámite de liquidación.
7. Elaborar en etapa contractual y postcontractual los informes de supervisión, informes para citación a audiencias e informes de cierre contractual, de los contratos y/o convenios de la dependencia que le sean asignados.
Elaboré y consolidé fichas de empalme documental de los convenios y contratos asignados, mediante las cuales identifiqué, organicé y referencié la ubicación de documentos contractuales, informes de supervisión, soportes financieros y demás documentos relevantes de los expedientes, con el fin de facilitar la trazabilidad de la información y apoyar la elaboración y seguimiento de los productos requeridos en la etapa contractual y postcontractual.
8. Realizar seguimiento en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOPI, a la ejecución de los contratos y/o convenios de la dependencia que le sean asignados, comunicando oportunamente las alertas o novedades observadas.
Realizar el seguimiento permanente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOPI II al proceso que se viene realizando el apoyo técnico No. CD-847-FIP-2024, verificando la información relacionada con la ejecución del convenio suscrito entre PROSPERIDAD SOCIAL – FIP y el Departamento del Huila, incluyendo estado del proceso, cronograma, plazo de ejecución (hasta el 31/12/2025), documentación contractual y demás actuaciones publicadas, con el fin de identificar, documentar y comunicar oportunamente a la supervisión las alertas, inconsistencias o novedades que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.
9. Proyectar dentro del término otorgado respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos recibidos en la DIH.
Proyecté dentro del término otorgado las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos recibidos en la DIH, mediante la revisión de aplicativos y repositorios institucionales, la recopilación, verificación y depuración de soportes documentales, así como el análisis de la información necesaria para estructurar respuestas claras, completas y trazables. En desarrollo de esta obligación, apoyé la atención de requerimientos relacionados con el Convenio 524-FIP-2016, entre ellos: "Envío de información y aclaración sobre la visita de la CGR del 15 de abril de 2026", "AG8-1-13 2026EE0060406 – Solicitud de información plan de mejoramiento", "AG8-1-10 Plan de visitas AC_DPS Boyacá – Remisión de formato de solicitud de comisión – Convenio 524-FIP-2016 – Somondoco, Boyacá" y "Solicitud Información 2 AC DPS_Entes Territoriales Boyacá", efectuando además la socialización y validación de la línea de respuesta con la coordinación previa a su remisión.
10. Elaborar y revisar los documentos asignados conforme a sus competencias, y cuando corresponda presentar observaciones o sugerencias sobre los mismos.
Elaboré y revisé documentos asignados conforme a mis competencias, mediante la consolidación, análisis y organización de información técnica y documental requerida para la atención de solicitudes institucionales y de entes de control.
11. Ejecutar todas aquellas actividades complementarias o conexas que sean requeridas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual, y que deban desarrollarse de conformidad con los plazos establecidos por la Entidad.
Ejecuté las actividades complementarias y conexas requeridas por el supervisor, dentro de los plazos establecidos por la Entidad, mediante la actualización y consolidación de la matriz de seguimiento del portafolio FIP 2021–2022 de 16 proyectos viales, el seguimiento en SECOPI II al proceso CD-847-FIP-2024, la gestión documental del convenio marco y sus anexos, y la elaboración de tablas y presentaciones para la Dirección, con observaciones y recomendaciones para el control de proyectos en ejecución, suspendidos, terminados y con terminación anticipada.
ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

FIRMA DEL CONTRATISTA
OBSERVACIONES
<p>* En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este periodo</p> <div> FIRMA DEL SUPERVISOR</div> <div>RADICADO Exclusivo de Gestión Documental</div>