INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CPS-03-2026 DURANTE EL PERIODO DEL 26/02/2026 AL 25/03/2026

INFORME N° 2

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO ANTIOQUIA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y/O SOCIAL ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL FONDO AL APOYO EN LA EJECUCIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL y AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMAS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS DEFINIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES, LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS.
Contrato No:	CPS-03-2026
Supervisor:	FRANCISCO ALBERTO MOLANO TORO– Dir. FOVISRU.
Contratista:	GINA ISABELLA HERNANDEZ MISAS
Valor del Contrato:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS COP ($10.800.000)
Fecha de inicio:	26 DE ENERO DEL 2026
Fecha de terminación:	26 DE MAYO DEL 2026
2. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	

Scanned with CamScanner

Balance General del Contrato		Pagos realizados			
Concepto	Valor	Concepto	Comprobante de egreso	Fecha del comprobante de egreso	Valor
Valor inicial del contrato	$10.800.000				
Valor adiciones	$0				
Valor total contrato	$10.800.000				
Valor pagado	$2.700.000				
Valor causado que no se ha pagado	$2.700.000				
Valor total ejecutado	$5.400.000				
Valor saldo por ejecutar	$5.400.000				

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó Informe de ejecución.					Por que:
No. Obligación	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del mes	Cumple	No cumple	Observaciones /Justificación si la respuesta es diferente
1	1.Realizar actividades documentales de los expedientes relacionados con subsidios de vivienda, legalización de predios, procesos de titulación, legalización urbanística y otros trámites asociados a la gestión del FOVIS.	El contratista realizó la revisión, clasificación y organización de los expedientes relacionados con los procesos de mejoramiento de vivienda, legalización de predios y titulación, verificando que la documentación requerida se encontrara completa y debidamente ordenada para el desarrollo de los trámites.	X		
2	2.Hacer seguimiento a los beneficiarios de los subsidios de vivienda asignados, verificando el cumplimiento de requisitos, condiciones de habitabilidad, uso del subsidio y entrega oportuna de los recursos, informando oportunamente cualquier novedad al supervisor del contrato.	El contratista llevo a cabo la organización y actualización de los expedientes de los beneficiarios y postulantes a los programas de mejoramiento de vivienda y titulación, realizando revisión documental y registrando las novedades para su reporte oportuno al supervisor.	X		
3	3.Brindar apoyo logístico técnico en la planeación y desarrollo de comité de vivienda, mesas técnicas, jornadas de socialización de convocatorias y demás espacios participativos que promuevan la trasparencia y acceso a los programas de vivienda.			X	No se realizó esta actividad

4	4. Participar en visitas de campo, levantamiento de información técnica o social, entrevistas con potenciales beneficiarios o comunidades organizadas, conforme a los cronogramas establecidos.			X	No se realizó esta actividad
5	5.Velar por la adecuada custodia, confidencialidad y buen uso de la información y documentación manejada, observando los principios de reserva legal, protección de datos personales y ética pública.	El contratista realiza el manejo responsable y reservado de la información y documentación administrada, dando cumplimiento a los principios de confidencialidad, protección de datos personales y ética pública. Asimismo, se realizó la organización y archivo seguro de los expedientes, asegurando su adecuada custodia y acceso controlado.	X		
6	6.Cumplir con las demás funciones, tareas y responsabilidades asignadas por el supervisor del contrato, que estén relacionadas con el objeto contractual y el fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa del Fondo de Vivienda.	El contratista cumplió con las funciones y actividades asignadas por el supervisor del contrato, apoyando los procesos administrativos y operativos del Fondo de Vivienda. De igual manera, se brindó asistencia en la consolidación y cargue de la información correspondiente a la rendición de cuentas del FOVIS ante la Contraloría, a través de la plataforma.	X		

4. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante este periodo, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.
Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los 25 días del mes de marzo de 2026

FRANCISCO ALBERTO MOLANO TORO
Director FOVIS-RU.
Supervisor del Contrato

Isabella Hernández.
GINA ISABELLA HERNANDEZ MISAS
CC. N°1.007.610.564
Contratista

Scanned with CamScanner