ACTA DE RECIBO DE INFORME DE SUPERVISIÓN No. 001
ACTA DE PAGO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	No. 158-FVS-2026
CONTRATISTA	**KATHERIN JULIETH ESCOBAR PATERNINA**
C.C.	1.192.774.477 de Valledupar
CONTRATANTE	FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE VALLEDUPAR - FONVISOCIAL
REP. LEGAL	GABRIEL HERNANDO PINEDA ARREGOCES
TIPO DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNÓLOGO(A) EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA APOYAR LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN TÉCNICA Y SOCIAL PARA PROGRAMAS Y ACTUACIONES MISIONALES DE VIVIENDA Y HÁBITAT, EN EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE FONVISOCIAL EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**
SUPERVISOR	**SECRETARIA GENERAL** **ROSA MARIA ALVAREZ SARMIENTO**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 8.400.000
PLAZO	TRES (3) MESES Y QUINCE DIAS (15)
VALOR MENSUAL	$ 2.400.000
FECHA DE INICIO	11 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Nº DE INFORME	001
PERIODO	11 de septiembre al 30 de septiembre de 2026.
RELACION DE PAGOS PARCIAL	PAGO 001–> 11 de septiembre al 30 de septiembre de 2026

ACTA DE RECIBO DE ACTIVIDADES - INFORME DE SUPERVISIÓN No. 001, CONTRATO No. 158-FVS-2026.

En Valledupar, a los 13 días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026), se recepcionó por parte de la señora **ROSA MARIA ALVAREZ SARMIENTO,** en su calidad de Supervisor del contrato No. 158-FVS-2026, correo electrónico remitido por la señora **KATHERIN JULIETH ESCOBAR PATERNINA,** con cédula de ciudadanía № 1.192.774.477 de Valledupar, en calidad de CONTRATISTA, correo electrónico que contempla informe de actividades y cuenta de cobro No. 001 presentado por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato no. 158-fvs-de 2026, durante los días comprendidos entre el 11 de septiembre al 30 de septiembre de 2026

La Señora **KATHERIN JULIETH ESCOBAR PATERNINA,** expone informe de actividades desarrolladas durante el mes señalado en el párrafo anterior, en las cuales describe a continuación:

DETALLE DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES VERIFICADAS EN EL PERIODO

1. La contratista realizó la organización general de la oficina de archivo, mediante la revisión y disposición de la documentación física, con el propósito de mejorar las condiciones de almacenamiento, facilitar la ubicación y consulta de los documentos y contribuir al adecuado manejo y conservación del archivo institucional.
2. La contratista llevó a cabo el cambio de cajas y la organización de la documentación correspondiente al período comprendido entre 2014 y 2018, realizando la respectiva enumeración, rotulación y foliación de los documentos. Estas acciones contribuyeron a mejorar la identificación, clasificación, conservación y control de la documentación física, facilitando su localización y consulta conforme a los procedimientos de gestión documental.
3. La contratista realizó la digitalización de la documentación previamente organizada y clasificada, correspondiente al archivo documental intervenido, con el fin de disponer de copias digitales que faciliten la consulta, recuperación y acceso a la información. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la gestión documental y al respaldo de los documentos institucionales, favoreciendo su conservación y disponibilidad.

N.°	Obligación contractual verificada	Entregable	Evidencia (soporte)	Cumple (Sí/No/Parcial)	Observaciones
1	Organizar, clasificar y foliar los expedientes físicos y digitales generados en el marco de las actuaciones misionales de vivienda y hábitat, incluyendo los relacionados con El Edén, Río Seco, Murillo y demás sectores priorizados.	Se realizó la organización general de la oficina de archivo, mediante la revisión y disposición de la documentación física, con el propósito de mejorar las condiciones de almacenamiento, facilitar la ubicación y consulta de los documentos y contribuir al adecuado manejo y conservación del archivo institucional..	Documento enviado y entregado al supervisor.	Sí	N/A
2.	Apoyar la revisión y proyección de actos	Se llevó a cabo el cambio de cajas y la organización de la documentación correspondiente	Documento enviado y entregado al supervisor	SI	N/A

	administrativos, resoluciones y demás documentos de carácter interno requeridos	al período comprendido entre 2014 y 2018, realizando la respectiva enumeración, rotulación y foliación de los documentos. Estas acciones contribuyeron a mejorar la identificación, clasificación, conservación y control de la documentación física, facilitando su localización y consulta conforme a los procedimientos de gestión documental.			
3.	Digitalizar y respaldar los documentos que hacen parte de los expedientes del componente, garantizando su disponibilidad e	Se realizó la digitalización de la documentación previamente organizada y clasificada, correspondiente al archivo documental intervenido, con el fin de disponer de copias digitales que faciliten la consulta, recuperación y acceso a la	Documento enviado y entregado al supervisor	SI	N/A

	integridad.	información. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la gestión documental y al respaldo de los documentos institucionales, favoreciendo su conservación y disponibilidad.			

NOTA: las actividades previamente descritas son coherentes con el objeto contractual, y se reciben a satisfacción por parte del supervisor del contrato, los anexos y soportes de las mismas, se anexan al final de este documento

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNÓLOGO(A) EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA APOYAR LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN TÉCNICA Y SOCIAL PARA PROGRAMAS Y ACTUACIONES MISIONALES DE VIVIENDA Y HÁBITAT, EN EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE FONVISOCIAL EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL	$ 8.400.000
VALOR FINAL	$ 8.400.000
VALOR MES DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2026 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	$1.600.000
TOTAL VALOR PAGADO	$0
TOTAL A PAGAR EN EL PRESENTE	$ 1.600.000
TOTAL SALDO PENDIENTE	$ 6.800.000

Valor a pagar: **UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.600.000).)**

IMPUTACION PRESUPUESTAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No.311 de 2026 2026.
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP No. 297 del 2026

POLIZA DE CUMPLIMIENTO

ASEGURADORA	**Seguros del Estado**
No. DE POLIZA	**47-46-101037767**
FECHA DE INICIO VIGENCIA	**11/09/2026**
FECHA FIN VIGENCIA	**30/04/2027**
VALOR AMPARADO	**$ 840.000**

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Planilla No. 6039613379.

SALUD	$146.000
PENSION	$ 186.800
ARL	$ 12.200

El Supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con las actividades descritas en el presente informe, además de las correspondientes al pago de seguridad social y ARL.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

POR EL CONTRATISTA	SI	NO
cumple con el objeto del contrato de prestación de servicio profesionales en los términos establecidos	**X**	
cumple con las obligaciones del pago de seguridad social integral	**X**	
cumple con las órdenes y atiende sugerencias propuestas por la Supervisión	**X**	
POR FONVISOCIAL		
cancela oportunamente los pagos	**X**	
vela por el cumplimiento de las obligaciones a través de la Supervisión	**X**	
verifica periódicamente el estado del contrato de prestación de servicios buscando el equilibrio económico del mismo	**X**	

ACTIVIDADES DE SUPERVISION:

Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios, verificando el estado del mismo, así como también el cumplimiento a cabalidad de la prestación de servicio; se atendió y se resolvieron las consultas hechas por el contratista para la correcta ejecución del contrato.

TECNICAS: durante este periodo, se hizo control y seguimiento de todas las labores correspondientes a la ejecución del contrato, verificando permanentemente la calidad de los servicios, requerido para las labores objeto del contrato; dentro de las acciones legales encaminadas a garantizar el cumplimiento del contrato el contratista está cumpliendo con los objetivos y actividades, razón por la cual certifico a satisfacción las actividades realizadas.

Documentos Anexos:

- Informe Mensual de Atividades No. 1

- Planilla de Aporte de la Seguridad Social Integral **SEPTIEMBRE**

- Las comunicaciones enviadas por el contratista y el informe de Supervisión, hacen parte integral de la presente acta, en concordancia con el informe de pago No. 001 y por solicitudes realizadas por el secretario general y Jurídico de Fonvisocial y presentados por el contratista.

-

ALERTAS Y PENDIENTES PARA EL SIGUIENTE PERIODO (Cronograma de Seguimiento Contractual):

_____

_____

En constancia se suscribe en la ciudad de Valledupar, el 13 de octubre de 2026.

Supervisor del contrato No.158 -fvs-2026

ORIGINAL FIRMADO.
ROSA MARIA ALVAREZ SARMIENTO
SECRETARIA GENERAL