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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	No. 150-FVS-2026
CONTRATISTA	**KEILYN LILIANA ORTIZ RODRIGUEZ**
C.C.	**1.067.590.802** 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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES URBANOS Y RURALES, DEL 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	$ 7.840.000
PLAZO	TRES (3) MESES Y OCHO (8) DIAS
VALOR MENSUAL	$ 2.400.000
FECHA DE INICIO	15 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. 150-FVS-2026.

En Valledupar, a los 15 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. 150-FVS-2026, correo electrónico remitido por la señora **KEILYN LILIANA ORTIZ RODRIGUEZ,** con cédula de ciudadanía № **1.067.590.802**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. 150-fvs-de 2026, durante los días comprendidos entre el 15 de septiembre al 30 de septiembre de 2026

La Señora **KEILYN LILIANA ORTIZ RODRIGUEZ,** 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 Apoyo a la Oficina de Secretaría General en la clasificación de los documentos correspondientes a su correspondencia, realizando su organización y legajado de acuerdo con su procedencia, con el fin de disponer cada documento en la carpeta correspondiente y contribuir al adecuado manejo y organización de la documentación institucional.
2. La contratista Apoyo en el escaneo de los documentos correspondientes a los procesos de venta directa de la entidad, contribuyendo a su digitalización y organización para facilitar su conservación y consulta dentro de la gestión documental institucional.
3. La contratista Participo en las visitas realizadas en el barrio El Porvenir, apoyando las actividades de notificación a los beneficiarios relacionadas con las escrituras que se están realizando en este sector, en el marco de las actuaciones adelantadas por la entidad dentro del componente de saneamiento y titulación de predios.

N.°	Obligación contractual verificada	Entregable	Evidencia (soporte)	Cumple (Sí/No/Parcial)	Observaciones

1	Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con su perfil profesional y que guarden relación con el objeto contractual	Se Apoyo a la Oficina de Secretaría General en la clasificación de los documentos correspondientes a su correspondencia, realizando su organización y legajado de acuerdo con su procedencia, con el fin de disponer cada documento en la carpeta correspondiente y contribuir al adecuado manejo y organización de la documentación institucional.	Documento enviado y entregado al supervisor.	Sí	N/A
2.	Apoyar la organización, clasificación y archivo de los expedientes físicos y	Se Apoyo en el escaneo de los documentos correspondientes a los procesos de venta directa	Documento enviado y entregado al supervisor	SI	N/A

	digitales de los predios en proceso de titulación	de la entidad, contribuyendo a su digitalización y organización para facilitar su conservación y consulta dentro de la gestión documental institucional.			
3.	Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con su perfil profesional y que guarden relación con el objeto contractual	Se Participé en las visitas realizadas en el barrio El Porvenir, apoyando las actividades de notificación a los beneficiarios relacionadas con las escrituras que se están realizando en este sector, en el marco de las actuaciones adelantadas por la entidad dentro del componente de saneamiento y titulación de predios.	Documento enviado y entregado al supervisor	SI	N/A

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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EL MARCO DEL COMPONENTE DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES URBANOS Y RURALES, DEL 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	$ 7.840.000
VALOR FINAL	$ 7.840.000
VALOR MES DEL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2026 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	$1.280.000
TOTAL VALOR PAGADO	$0
TOTAL A PAGAR EN EL PRESENTE	$ 1.280.000
TOTAL SALDO PENDIENTE	$ 6.560.000

Valor a pagar: **MILLÓN DICIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($1.280.000).**

IMPUTACION PRESUPUESTAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No.300 de 2026 2026.
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP No. 317 del 2026

POLIZA DE CUMPLIMIENTO

ASEGURADORA	**Seguros del Estado**
No. DE POLIZA	**47-46-101037782**
FECHA DE INICIO VIGENCIA	**14/09/2026**
FECHA FIN VIGENCIA	**30/04/2027**
VALOR AMPARADO	**$ 840.000**

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Planilla No. 4669277721.

SALUD	$116.800
PENSION	$ 149.500
ARL	$ 9.800

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 15 de octubre de 2026.

Supervisor del contrato No.150 -fvs-2026

ORIGINAL FIRMADO.
ROSA MARIA ALVAREZ SARMIENTO
SECRETARIA GENERAL