1. DESCRIPCIÓN GENERAL					
TIPO DE INFORME	FINAL: ___ PARCIAL: _X_ No. 1				Fecha: 3/02/2026
CONTRATO _X_ CONVENIO	Prestación de Servicios Profesionales	No.	09	AÑO	2026

CONTRATANTE	FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA "FONVIHUILA"			
CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	JAVIER ERNESTO MONJE ESCOBAR		
	NIT O CC:	1.082.216.617 de Yaguará (H)		
	DIRECCIÓN	Avenida 26 # 5 w 14	TEL:	3183877994
	CIUDAD:	Neiva		
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados, dirigidos a apoyar la gestión jurídica y contractual, mediante el desarrollo de actividades propias de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica y de Contratación del Fondo de Vivienda de Interés Social del Departamento del Huila – FONVIHUILA, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.			
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	6 de enero de 2026			

2. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO					
VALOR INICIAL	**En Cifras:** $ 32.200.000				
	Valor en Letras: TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE.				
VALOR ADICIONAL	**Nº 1**	Valor:		**Fecha de Adición**	
VALOR TOTAL	**En Cifras:** $ 32.200.000				
	Valor en Letras: TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE				
PLAZO INICIAL	Siete (7) meses				
PLAZO ADICIONAL	Nº 1	Tiempo:		**Fecha de Prórroga**	
PLAZO TOTAL	**Siete (7) meses.**				
FECHA DE INICIO	**6 de enero de 2026**				
FECHA DE SUSPENSION Y REINICIACIÓN		**Término**		**Fecha**	
	Nº 1	Suspensión:			
		Reiniciación:			
FECHA DE TERMINACIÓN	**5 de agosto de 2026**				

3. GARANTIAS					
Pólizas N/A					
Nº POLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL

4. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE		
DESCRIPCIÒN	FECHA	VALOR
Valor Inicial Del Contrato	6/01/2026	$ 32.200.000
Valor Adicional N°1		$0
Valor Final Contratado		$ 32.200.000
Valor Acta Parcial No. 01	3/02/2026	$ 3.833.000
Valor Ejecutado		**$ 3.833.000**
Saldo Por Ejecutar		**$ 28.367.000**

5. SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL

El señor **JAVIER ERNESTO MONJE ESCOBAR** en calidad de contratista manifiesta estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad Social y como soporte adjunta planilla No. **1078386848** del mes de **enero de 2026** el cual fue debidamente verificado por el supervisor.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El contratista viene cumpliendo con el Objeto del contrato " Prestar servicios profesionales especializados, dirigidos a apoyar la gestión jurídica y contractual, mediante el desarrollo de actividades propias de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica y de Contratación del Fondo de Vivienda de Interés Social del Departamento del Huila – FONVIHUILA, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables." y las obligaciones de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de Servicios Profesionales No. 09 de 2026, para mayor detalle, se describen estos resultados, así:

6.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

No	OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO (SI / NO / N/A)	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Apoyar la gestión jurídica de los procesos, actuaciones y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.	SI	El contratista revisó de manera detallada cada uno de los procesos en los que actualmente FONVIHUILA actúa como demandado, a través de la consulta realizada en la página oficial de la Rama Judicial, sistema SAMAI.	NINGUNA
2	Apoyar la gestión jurídica de los contratos y convenios suscritos por FONVIHUILA, incluyendo las etapas de elaboración, suscripción, ejecución y liquidación, garantizando la atención	SI	El contratista proyectó oficio con asunto: Solicitud de reinicio del Convenio No. 089 de 2019 para efectos de liquidación, teniendo en cuenta que, se hace necesario reactivar administrativamente el convenio para surtir las actuaciones	NINGUNA

	oportuna de los requerimientos legales que se presenten durante las fases precontractual, contractual y poscontractual.		finales correspondientes y adelantar el proceso de liquidación bilateral.	
3	Atender de manera diligente y oportuna los derechos de petición, consultas y requerimientos formulados por los entes de control y la comunidad en general; revisar permanentemente el correo institucional de carácter jurídico; informar oportunamente a las dependencias competentes sobre las solicitudes recibidas; realizar el seguimiento al suministro de la información requerida; proyectar las respuestas correspondientes y efectuar su envío dentro de los términos legales establecidos.	SI	El contratista atendió de manera diligente y oportuna todas las peticiones, consultas y requerimientos, en los términos de ley.	NINGUNA
4	Emitir concepto de viabilidad jurídica para la expedición de certificaciones de exención del pago del impuesto de registro departamental para Viviendas de Interés Prioritario (VIP) y Viviendas de Interés Social (VIS), de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza No. 0061 de 2020, prorrogada por la Ordenanza No. 028 de 2023.	SI	El contratista proyectó y revisó 55 certificados de exención de impuesto que hasta la fecha han sido emitidos.	NINGUNA
5	Elaborar y rendir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la entidad, en el marco de sus competencias.	N/A	Hasta el momento no se ha requerido al contratista para cumplir con esta obligación.	N/A
6	Coadyuvar en los procesos contractuales adelantados por el Fondo de Vivienda,	SI	El contratista proyectó oficio con asunto: Solicitud de reinicio del Convenio No. 089 de 2019 para efectos de liquidación,	NINGUNA

	contribuyendo a su adecuada planeación y ejecución, mediante la orientación jurídica y el apoyo en la elaboración y revisión de documentos precontractuales; la evaluación de los requisitos jurídicos de las ofertas recibidas; la elaboración de adendas; la atención de observaciones; la proyección y revisión de actos administrativos; la elaboración de contratos; la revisión de pólizas y pagos de impuestos; así como la proyección y revisión de actas de inicio, otrosíes y sus actas de justificación, actas parciales, actas de terminación, actas de liquidación y demás documentos que se requieran y que guarden relación con su área de conocimiento.		teniendo en cuenta que, se hace necesario reactivar administrativamente el convenio para surtir las actuaciones finales correspondientes y adelantar el proceso de liquidación bilateral.	
7	Asistir y participar activamente en reuniones, mesas técnicas, comités de obra y demás espacios de coordinación con contratistas, interventores y representantes de los municipios, así como en los asuntos relacionados con su área de especialidad que le sean encomendados por el Supervisor del contrato o el Director General de FONVIHUILA.	N/A	Hasta el momento no se ha requerido al contratista para cumplir con esta obligación.	N/A
8	Ejercer la representación judicial del Fondo de Vivienda de Interés Social del Departamento del Huila en los procesos judiciales y	SI	El contratista proyectó y radicó alegatos de conclusión correspondiente al proceso de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO Rad. 41001333300320240029600.	NINGUNA

	administrativos en los cuales la entidad sea parte o vinculada, conforme a las autorizaciones y directrices impartidas.			
9	Brindar apoyo en la organización, manejo y actualización del archivo jurídico, tanto físico como digital, del Fondo de Vivienda de Interés Social del Departamento del Huila, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	SI	El contratista brindó apoyo en el manejo y organización del archivo jurídico tanto físico como digital del Fondo de Vivienda de Interés Social del Departamento del Huila.	NINGUNA
10	Mantener actualizado el registro de las certificaciones de exención de impuestos expedidas por la entidad, asi como el registro de las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos recibidos.	SI	El contratista tiene actualizado el registro de certificados de exención de impuestos expedido por la entidad y de PQR.	NINGUNA
11	Reportar oportunamente al profesional designado por la entidad la información generada en desarrollo de sus funciones que sea susceptible de publicación en las plataformas SECOP II, GESPROY, SIA–OBSERVA y demás sistemas de vigilancia, control y seguimiento.	N/A	Hasta el momento no se ha requerido al contratista para cumplir con esta obligación.	N/A
12	Cumplir las demás obligaciones que se establezcan de mutuo acuerdo con la entidad y que resulten conexas, complementarias o inherentes al objeto del contrato.	N/A	Hasta el momento no se ha requerido al contratista para cumplir con esta obligación.	N/A

7	Cumplimiento mensual de las actividades de archivo de acuerdo a las tablas de retención documental de la entidad. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental aprobado por la entidad, y dando aplicación a la Tabla de retención documental, los archivos que se encuentren en poder del contratista.	N/A	N/A	La entrega del inventario documental de la información se realizará a la persona correspondiente con la entrega del acta final.

7. FIRMAS
Para Constancia se Firma en la Ciudad de Neiva, El 3 de febrero de 2026.
MONICA LEONOR PLATA MOLANO
Profesional Universitario Área Jurídica - SUPERVISOR