CIUDAD: Pasto (N), 03 de marzo de 2026	**Informe:** Consecutivo (Nº- 01) de Totales (Nº- 03)		CONTRATO NÚMERO: **2026-042**	
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios Profesionales** No. **042** AÑO: **2026**				
FECHA DE SUSCRIPCION	**2026 – 01 – 30**			
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**VERÓNICA SALOME ANDRADE MARTÍNEZ**		NIT o CEDULA: **1.085.285.586 de Pasto**	
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**			
SUPERVISOR	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**			
OBJETO DEL CONTRATO	El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a brindar sus servicios profesionales como Abogado (a) para apoyar al Instituto en todos los procedimientos Jurídicos derivados de la ejecución de programas y/o proyectos de construcción, mejoramiento o adquisición de vivienda, aunado a la gestión de todos los procedimientos administrativos y legales que requiera la Subdirección Técnica.			
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta 30 de abril de 2026**	**MODIFICACIONES**		
FECHA DE INICIO	**30 de enero de 2026**			
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 de abril de 2026**	ACLARACION	**N/A**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 8.400.000.oo**	SUSPENSION	**N/A**	
		PRORROGA	**N/A**	
FORMA DE PAGO	**03 pagos por valor de $2.800.000.oo**	ADICION	**N/A**	
ANTICIPO	**0**	ADICIÓN VALOR	**N/A**	
FECHA DE APROBACIÓN GARANTÍAS	**Fecha / N.A**	TERMINACION ANTICIPADA	**N/A**	
		LIQUIDACION BILATERAL	**N/A**	
PERIODO A COBRAR 30 de enero 2026 – 28 de Febrero de 2026		LIQUIDACION UNILATERAL	**N/A**	
		OTRAS	**N/A**	
ASPECTO ECONÓMICO				
CDP No: 2026000048	**FECHA:** 30-01-2026		**VALOR:** $ 8.400.000	
REGISTRO DE COMPROMISO No. 2026000047	**FECHA:** 30-01-2026		**VALOR:** $ 8.400.000	
CDP ADICIÓN No. N/A	**FECHA:** N/A		**VALOR:** $ 0	
REGISTRO DE COMPROMISO ADICIÓN No. N/A	**FECHA:** N/A		**VALOR:** $ 0	
VALOR PAGADO: **$ 0,oo**	VALOR A COBRAR: **$ 2.800.000,oo**		SALDO POR COBRAR: **$ 5.600.000**	
PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES				
PLANILLA DE PAGO No: Aporta certificados de afiliación	**PENSION**: certificados de afiliación	**SALUD:** certificados de afiliación	**ARL:** certificados de afiliación	

2. En mi condición de Contratista, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período contractual del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026), de acuerdo con las obligaciones señaladas en el Contrato No. 2026-042, así:

	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	PRODUCTOS ENTREGADOS / ACTIVIDADES REALIZADAS (Describir detalladamente el cumplimiento de cada obligación, sin limitarse a indicar "se cumplió")	EVIDENCIA /ANEXOS (Medio físico, Medio Magnético, en la Nube, etc.)
1	Apoyar a la Subdirección Técnica en el estudio integral de títulos inmobiliarios mediante el examen detallado de la tradición, libertad y situación jurídica de los predios postulados para obtener subsidios de mejoramiento de vivienda; y la elaboración y suscripción de conceptos jurídicos de validación que certifiquen la viabilidad legal para la ejecución de proyectos de vivienda, asegurando la mitigación de riesgos de propiedad.	En el mes de Febrero se realizaron las siguientes actividades: - Proyección de un formato de revisión integral de títulos inmobiliarios para verificación de la situación jurídica de los predios postulados para obtener subsidios de mejoramiento de vivienda.	- Correo electrónico dirigido a la dirección de URL oficinajuridica@invipasto.gov.co
2	Apoyar a la Subdirección Técnica en el proceso de verificación, cruce de información y validación de la legalidad de los documentos aportados por los beneficiarios en los programas de mejoramiento de vivienda.	En el de mes de Febrero se realizó el apoyo a la Subdirección Técnica del Instituto en la revisión de los bienes inmuebles objeto de postulación verificando la información en la Ventalla Única de Registro VUR. - Corregimiento Buesaquillo - Vereda Cujacal Bajo: Postulante Erlinto Tarapues Díaz Postulante Mercedes Tarapues Díaz Postulante Julian Tarapues	- Documentos que reposan en la Subdirección Técnica, contenidos en el archivo de la misma.
3	Apoyar a la Subdirección Técnica mediante el análisis, verificación y la emisión de conceptos técnicos sobre la suficiencia y validez de las pólizas de seguir y garantías bancarias constituidas por los contratistas	En el mes de Febrero no se requirió esta actividad	
4	Apoyar a la Subdirección Técnica cuando sea requerido el acompañamiento legal durante las visitas de campo y jornadas de socialización técnica, con el fin de resolver dudas jurídicas de la comunidad y verificar in situ la realidad administrativa de los	En el mes de Febrero no se requirió esta actividad	

	predios y emitir informe técnico-legal detallado que sirva como soporte para la toma de decisiones de la Subdirección Técnica.		
5	Elaborar, revisar y proyectar los actos administrativos de asignación de subsidios familiares de vivienda, asegurando su conformidad con el Decreto 1077 de 2015, la normatividad contractual vigente y las directrices de INVIPASTO.	En el mes de Febrero no se requirió esta actividad	
6	Adelantar el proceso de notificación de los actos administrativos de asignación de subsidios, conforme a las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.	En el mes de Febrero no se requirió esta actividad	
7	Verificar los contratos de obra suscritos entre los beneficiarios del subsidio y los oferentes constructores, asegurando que cumplan con los requisitos legales y las condiciones técnicas, financieras y jurídicas establecidas por la entidad.	En el mes de Febrero no se requirió esta actividad	
8	Emitir concepto jurídico y visto bueno sobre las actas de inicio de obra y demás documentos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos de los oferentes.	En el mes de Febrero no se requirió esta actividad	
9	Revisar y conceptuar sobre las actas de recibo a satisfacción, pólizas finales y actas de liquidación de los contratos de obra, asegurando su conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de INVIPASTO.	En el mes de Febrero no se requirió esta actividad.	
10	Apoyar a la Subdirección Técnica y a la Oficina Jurídica en la revisión de documentos contractuales y administrativos relacionados con el desarrollo del convenio, asegurando la aplicación de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia.	En el mes de Febrero se realizaron las siguientes actividades: Verificación de requisitos y revisión de las siguientes Resoluciones: - Revisión de la Resolución No. 009 del 23 de enero de 2026, por medio dela cual se asignaron 28 subsidio familiares de vivienda urbana en el marco de la ejecución del convenio 20254354 suscrito con el Municipio de Pasto. - Revisión de la Resolución No. 011 del 26 de enero de 2026, por medio dela cual se asignaron 17 subsidio familiares de	- Correo electrónico dirigido a la dirección de URL oficinajuridica@invipasto.gov.co

		vivienda urbana en el marco de la ejecución del convenio 20254354, suscrito con el Municipio de Pasto.	
11	Apoyar a la oficina jurídica en el trámite de todos los asuntos judiciales o administrativos relacionados con los programas o proyectos de mejoramiento construcción o adquisición de vivienda o con aquellas labores misionales de la entrada asignada por el supervisor del contrato.	En el mes de Febrero se realizó la siguiente actividad: - Acompañamiento en el seguimiento del proceso administrativo relacionado con el predio "LOS LIBERTADORES" propiedad de INVIPASTO.	- Documentos que reposan en la oficina jurídica, contenidos en el archivo de la misma.
12	Coadyuvar a la Oficina Jurídica en la sustanciación y respuesta de conceptos, consultas internas y externas y proyección de actos administrativos, propios del normal desarrollo de los procesos administrativos derivados de la naturaleza y el cumplimiento de los fines institucionales.	En el mes de Febrero se realizaron las siguientes actividades: - Proyección del Acta de Liquidación del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS LOGÍSTICOS No. 2025-035, DERIVADO DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. CMC-2025-003. Proyección del Acta de Liquidación del CONTRATO DE SUMINISTRO No. 2025-062, DERIVADO DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. CMC-2025-005. Proyección del Acta de Liquidación del CONTRATO DE SUMINISTRO No. 2025-109, DERIVADO DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. CMC-2025-014.	- Correo electrónico dirigido a la dirección de URL oficinajuridica@invipasto.gov.co
13	Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a cargo del Instituto, ya sea por medio físico o electrónico, y, atender las demás acciones constitucionales cuando sea requerido.	En el mes de Febrero se realizaron las siguientes actividades: - Proyección de Respuesta de derecho de petición relacionado con la solicitud de Levantamiento de Hipoteca realizada por la señora ADIELA AMPARO CUNDAR CHECA – DEI-011-2026. - Verificación de información para la proyección de Respuesta a la solicitud realizada por la Secretaria de Hacienda *"Requerimiento ordinario de información sobre el estado jurídico y de tradición de predios en titularidad de INVIPASTO en razón de la fiscalización del impuesto predial unificado para el Municipio de Pasto"*.	- Correo electrónico dirigido a la dirección de URL oficinajuridica@invipasto.gov.co
14	Apoyar a las organizaciones populares de vivienda que soliciten acompañamiento o asesoría al Instituto en los procedimientos	En el mes de Febrero no se requirió esta actividad.	

	legales, siguiendo las directrices establecidas por el supervisor del contrato.		
15	Colaborar en los planes de contingencia que adopte INVIPASTO en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.	En el mes de Febrero no se requirió esta actividad.	
16	Remitir de manera oportuna, clara y ordenada al correo electrónico institucional (oficinajuridica@invipasto.gov.co) los documentos y archivos proyectados.	En el mes de Febrero se realizó - Se remite cada uno de las proyecciones realizadas, en el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.	- Correo electrónico dirigido a la dirección de URL oficinajuridica@invipasto.gov.co

3.- Problemas Potenciales y Acciones Correctivas Tomadas: (Si Aplica).

4.- Observaciones Generales (Si Aplica):

Certifico bajo la gravedad del juramento que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna. Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social durante todo el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

VERÓNICA SALOME ANDRADE MARTÍNEZ
C.C. 1.085.285.586 de Pasto