DATOS DEL CONTRATISTA		
Nombre Del Contratista	Tipo Doc	No. Doc.
ANGÉLICA MARIANA BURGOS SORACÁ	**C.C**	**1.049.623.345**

DATOS DEL CONTRATO			
No. Contrato y Año del Contrato	Vigente Desde:	Vigente Hasta:	No. del Registro Presupuestal
001 DE 2026	29/01/2026	29/062025	2026013
DATOS ADICIONES DEL CONTRATO			
No. Adición (es)	Vigente(s) Desde:	Vigente(s) Hasta:	No. del Registro (s) Presupuestal (s)
N. A	N. A	**N. A**	**N. A**

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO SOPORTE JURIDICO INTEGRAL PARA PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA, CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LA DEFENSA JUDICIAL Y FORTALECER LA GESTIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA (FOMVITI).

DATOS DE LAS ACTIVIDADES			
Número del informe	Periodo del informe	Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor
01	**30/01/2026 28/02/2026**	**CINDY LORENA HUEZA MOLANO**	**DIRECTORA**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DE INFORME			
No.	Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes
1.	Ejercer la representación judicial y administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tibasosa – FOMVITI, adelantando la defensa de sus intereses en los procesos que se tramiten ante la jurisdicción contencioso-administrativa, la jurisdicción ordinaria y demás autoridades competentes, así como atender las actuaciones prejudiciales y administrativas que se deriven de los mismos.	Actividad no requerida en este periodo	N/A
2.	Brindar asesoría jurídica permanente al FOMVITI en asuntos relacionados con la administración pública, el régimen de personal, la contratación estatal y los temas misionales del sector vivienda, garantizando la correcta aplicación del marco normativo vigente y la mitigación de riesgos jurídicos.	En el periodo informado, se realizaron las siguientes actividades: **CONTRATACION ESTATAL** 1. Proyecté acto administrativo de aprobación del PAA 2. Cargué en el SECOP II el PAA vigencia 2026	SECOP II https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Eg-H0ZnkxgCsAesuCzmmR5m_aj6UC4BT

		3. Proyecté los estudios previos, análisis del sector, contrato y acta de inicio para contratar a la contadora, contrato 002 de 2026 4. Proyecté los estudios previos, análisis del sector, contrato y acta de inicio para contratar a la contadora, contrato 003 de 2026 5. Proyecté los estudios previos, análisis del sector, contrato y acta de inicio para contratar a la contadora, contrato 004 de 2026 6. Proyecté los estudios previos, análisis del sector, contrato y acta de inicio para contratar a la contadora, contrato 005 de 2026 7. Proyecté modificatorio y acta de inicio del contrato 005 de 2026 8. Proyecté acto administrativo de justificación de la contratación del contrato 005 de 2026 9. Realicé cargue en la plataforma SECOP II de los contratos: - 002 DE 2026 - 003 DE 2026 - 004 DE 2026 - 005 DE 2026 **ASESORIA ADMINISTRATIVA** 1. Revisé certificado entrega mejoramiento de vivienda MARTHA 2. Proyecté Resolución compensatorio semana santa 3. Revisé Nómina de febrero y liquidación de BSPP 4. Revisé liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y bono por recreación de la planta de personal del FOMVITI	contactenos@fomviti-tibasosa-boyaca.gov.co

		5. Apoyé constantemente en las inquietudes y preguntas de la dirección	
3.	Apoyar y acompañar jurídicamente los procesos de contratación del Fondo en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, incluyendo la estructuración, revisión y elaboración de los documentos requeridos conforme a las modalidades de selección previstas en la normativa aplicable, y su respectiva publicación en la plataforma SECOP II.	En el periodo informado, se realizaron las siguientes actividades: 1. Proyecté acto administrativo de aprobación del PAA 2. Cargué en el SECOP II el PAA vigencia 2026 3. Proyecté los estudios previos, análisis del sector, contrato y acta de inicio para contratar a la contadora, contrato 002 de 2026 4. Proyecté los estudios previos, análisis del sector, contrato y acta de inicio para contratar a la contadora, contrato 003 de 2026 5. Proyecté los estudios previos, análisis del sector, contrato y acta de inicio para contratar a la contadora, contrato 004 de 2026 6. Proyecté los estudios previos, análisis del sector, contrato y acta de inicio para contratar a la contadora, contrato 005 de 2026 7. Proyecté modificatorio y acta de inicio del contrato 005 de 2026 8. Proyecté acto administrativo de justificación de la contratación del contrato 005 de 2026 9. Realicé cargue en la plataforma SECOP II de los contratos: - 002 DE 2026 - 003 DE 2026	SECOP II https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Eg-H0ZnkxgCsAesuCzmmR5m_aj6UC4BT contactenos@fomviti-tibasosa-boyaca.gov.co

		- 004 DE 2026 - 005 DE 2026	
4.	Proyectar, revisar y ajustar los documentos propios de los procesos contractuales, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contratos, actas, informes y demás documentos exigidos por la ley en cada una de sus fases	En el periodo informado, se realizaron las siguientes actividades: 10. Proyecté acto administrativo de aprobación del PAA 11. Cargué en el SECOP II el PAA vigencia 2026 12. Proyecté los estudios previos, análisis del sector, contrato y acta de inicio para contratar a la contadora, contrato 002 de 2026 13. Proyecté los estudios previos, análisis del sector, contrato y acta de inicio para contratar a la contadora, contrato 003 de 2026 14. Proyecté los estudios previos, análisis del sector, contrato y acta de inicio para contratar a la contadora, contrato 004 de 2026 15. Proyecté los estudios previos, análisis del sector, contrato y acta de inicio para contratar a la contadora, contrato 005 de 2026 16. Proyecté modificatorio y acta de inicio del contrato 005 de 2026 17. Proyecté acto administrativo de justificación de la contratación del contrato 005 de 2026 18. Realicé cargue en la plataforma SECOP II de los contratos: - 002 DE 2026 - 003 DE 2026 - 004 DE 2026 - 005 DE 2026	SECOP II https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Eg-H0ZnkxgCsAesuCzmmR5m_aj6UC4BT contactenos@fomviti-tibasosa-boyaca.gov.co
5.	Asesorar y apoyar al comité evaluador, a la Junta Directiva y a las demás instancias internas del FOMVITI, incluyendo la participación en los comités cuando sea requerido,	Actividad no requerida en este periodo	N/A

	así como la orientación frente a cambios normativos relevantes en materia contractual y de vivienda		
6.	Apoyar jurídicamente las actuaciones relacionadas con procesos de cobro coactivo, conciliaciones y demás actuaciones administrativas o judiciales que se requieran para la protección de los intereses del Fondo.	Actividad no requerida en este periodo	N/A
7.	Diseñar y ejecutar al menos una (1) jornada de capacitación dirigida al equipo de trabajo del FOMVITI, en temas relacionados con el objeto contractual, contratación pública, régimen jurídico aplicable y actualización normativa pertinente.	Actividad no requerida en este periodo	N/A
8.	Preparar, organizar y entregar de manera oportuna la documentación e informes generados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, para su correspondiente cargue en el sistema SIA OBSERVA, garantizando la trazabilidad, integridad y oportunidad de la información.	Realicé apoyo a la contadora de la entidad facilitando la información y documentación correspondiente a la contratación realizada en el mes de enero, para ello cree el drive que le permite a la contadora l acceso en tiempo real de todos los documentos generados	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Eg-H0ZnkxgCsAesuCzmmR5m_aj6UC4BT
9.	Atender los requerimientos jurídicos del FOMVITI dentro de la jurisdicción del municipio cuando la necesidad del servicio lo exija, de conformidad con las instrucciones de la Dirección del Fondo y las obligaciones derivadas del contrato.	He brindado apoyo jurídico constante a la Dirección y a la secretaria del FOMVITI, los cuales han sido atendidos de manera verbal por llamada o por mensajes de texto a través de WhatsApp.	N/A
10.	Organizar, digitalizar y entregar la documentación producida o recibida durante la ejecución del contrato, según disposición de la supervisión, de conformidad con la normativa aplicable en materia de conservación y archivo de documentos.	Cree un drive en donde la entidad tiene acceso directo de la documentación generada en digital, así la supervisión puede acceder tanto a editables como pdf. Información organizada por carpetas debidamente denominadas	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Eg-H0ZnkxgCsAesuCzmmR5m_aj6UC4BT Anexo 1
11	Ejecutar las demás actividades conexas y complementarias necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se han ejecutado las demás actividades designadas por la supervisión	N/A

***Nota 1:** Todas las obligaciones del contrato deben estar consignadas en el presente informe incluyendo las que no se ejecuten en el periodo y en el orden de la minuta del contrato.

Este informe se entiende presentado bajo la gravedad del juramento el cual se entiende prestado con la suscripción de este.

Firma del Contratista

ANGÉLICA MARIANA BURGOS SORACÁ
C.C. 1.049.623.345 expedida en Tunja

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISORA DEL CONTRATO

Una vez revisado el Informe final de actividades, Informe No 01 del Contrato No **001 DE 2026**, correspondiente al periodo comprendido entre el 30 de enero a 28 de febrero de 2026, presentado por ANGÉLICA MARIANA BURGOS SORACÁ, identificada con C.C. 1.049.623.345 en su calidad de Contratista.

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios arriba relacionado, con base en el presente informe, CERTIFICO que el contratista cumplió satisfactoriamente las obligaciones contractuales hasta la fecha final del periodo reportado.

Firma de la Supervisora

ANEXOS

Anexo 1



