

INFORME DE SUPERVISION No 001

1. INFORMACION DEL CONTRATO.

CONTRATO:	CD No. 002.2026	FECHA DE SUCRIPCION:	27/01/2026	FECHA DE ACTA DE INICIO:	29/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA DIRECCION DE JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO (FOVIS) EN LA ASESORÍA, REVISIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		CLARA INES MUNIVE RUIZ			
NIT O CEDULA DEL CONTRATISTA		1.103.739.246	PLAZO	06 MESES	
VALOR DEL CONTRATO:		VEINTISIETE MILLONES DE PESOS (27.000.000.00)			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:		VANESSA MORENO BRAVO DIRECTORA JURIDICA Y DE CONTRATACION			
FECHA DEL INFORME DE SUPERVISION		05/05/2026	PERIODO	01/04/2026 AL 30/04/2026	

2. OBLIGACIONES DEL FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO (FOVIS). De realizarse el objeto contractual aquí previsto, las obligaciones del FOVIS serian:

1) Reconocer al CONTRATISTA la remuneración y demás conceptos económicos establecidos en la Ley y/o pactados en el presente contrato y velar por la efectividad de tal remuneración y conceptos según la Ley, así como el estudio previo de los documentos que hacen parte de este contrato, 2) Mantener el valor intrínseco de la remuneración, la igualdad y equivalencia entre los derechos y las obligaciones surgidas, durante el término de su vigencia, 3) Supervisar la ejecución del presente contrato a través de la Directora de Jurídica y de Contratación del FOVIS y de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, 4) Suministrar oportunamente toda la información y documentación necesaria al contratista para que este cumpla con sus obligaciones de manera oportuna y eficaz.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) OBLIGACIONES DE ASESORÍA JURÍDICA GENERAL. 1) Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa del FOVIS, brindando apoyo profesional en los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra de la entidad ante los diversos tribunales y juzgados, así como en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil que la entidad considere pertinentes. 2) Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina tendiente a fundamentar jurídicamente las decisiones requeridas a favor de la entidad. 3) Asistir y asesorar a la Dirección en las reuniones para las cuales sea citado. 4) Elaborar y revisar documentos de la entidad que requieran tratamiento jurídico, incluyendo contratos, minutas, convenios, resoluciones y otros instrumentos solicitados por el supervisor. 2) OBLIGACIONES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL: 1) Asumir cabalmente la defensa del FOVIS en aquellos procesos que le sean asignados por la directora de Jurídica y de Contratación. 2) Representar judicialmente a la entidad para la reclamación y defensa de sus intereses en los casos en que el gerente de la entidad así lo exprese y confiera poder debidamente. 3) Responder y atender todas las demandas judiciales que se adelanten ante la jurisdicción contenciosa administrativa y jurisdicción ordinaria en contra de la entidad. 4) Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, incluyendo: Interposición de recursos, Solicitud de práctica de pruebas, Contestación del libelo demandatorio, Proposición de excepciones de mérito y previas que procedan y otros mecanismos procedentes para la consecución eficiente del objeto

contractual. **5)** Responder las acciones de tutela e incidentes de desacato que se instauren en acciones constitucionales. **3) OBLIGACIONES RELACIONADAS CON GESTIÓN DE PREDIOS Y TITULACIÓN.** **1)** Proyectar respuestas a peticiones de usuarios, tanto virtuales como presenciales, suministrando información veraz y oportuna sobre trámites y aspectos relacionados con sus solicitudes. **2)** Realizar estudios de viabilidad jurídica e identificación de inmuebles de acuerdo con las solicitudes de titulación de predios presentadas y/o en los procesos de titulación que lleva a cabo la Entidad. **3)** Proyectar resoluciones administrativas para el otorgamiento de títulos de propiedad. **4)** Realizar estudios de títulos de los bienes inmuebles del municipio y/o FOVIS. **5)** Apoyar a la Dirección jurídica del FOVIS en la elaboración de estudios de bienes existentes a nombre del Municipio y documentos a nombre de los solicitantes que demuestren la posesión. **6)** Brindar apoyo en la realización de los avisos para las publicaciones en que se manifieste la solicitud del predio. **7)** Brindar acompañamiento al equipo técnico que realice trabajo de campo durante el proceso de legalización de asentamientos humanos urbanos y titulación de predios fiscales. **8)** Apoyar en el seguimiento de las actividades y procesos que se realicen en el marco del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS URBANOS Y TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES EN EL MUNICIPIO DE SINCELEJO". **4) OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SEGUIMIENTO.** **1)** Rendir informes de todas las actuaciones y gestiones realizadas en el desarrollo del contrato cuando sea solicitado por la Dirección o por el supervisor designado para tal efecto. **2)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas. **3)** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación para el cumplimiento del objeto del contrato. **4)** Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, especialmente en los actos en que deba actuar en representación del FOVIS de Sincelejo. **5)** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones formuladas por el supervisor y la dirección con relación a los alcances del contrato. **6)** No celebrar contratos o acuerdos o realizar actos o conductas que afecten el cumplimiento del contrato o den lugar a conflictos de interés. **7)** Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. **8)** Cumplir de buena fe el servicio contratado. **9)** Efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **10)** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **11)** Demostrar estar afiliado al Sistema Integral de Seguridad Social. **12)** Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP II. **13)** Todas las demás actividades de acompañamiento y asesoría jurídica del FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO que versen directamente con su objeto social y que sean ordenadas por la administración. **14)** Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor. **PARÁGRAFO:** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL FOVIS.

4. Se observa que cumplió a cabalidad con las obligaciones del contrato No. CD-002-2026, sin que se haga necesario realizar alguna observación sobre la ejecución contractual, a continuación, se describen las actividades realizadas:

1. Se realizó consulta y verificación en la plataforma VUR (Ventanilla Única de Registro) de la matrícula inmobiliaria No. 340-107327, con el fin de validar la información registral del predio y adelantar el proceso de titulación necesario para la proyección de la resolución correspondiente. Esta verificación permitió confirmar el estado jurídico del inmueble y la viabilidad del trámite.
2. Se efectuó reuniones de seguimiento con ministerio de vivienda.
3. Se efectuó empalme de informacion con ministerio de vivienda.
4. Se realizaron correcciones de errores.
5. Se realizaron envíos de efectivos.

RESUMEN DE PAGO	
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONEDE PESOS. M/CTE (\$ 27.000.000, 00).
PAGO NUMERO:	003
VALOR PARCIAL:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 4.500.000, 00).
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 18.000.000, 00)

RESUMEN SEGURIDAD SOCIAL		
FECHA DE PAGO	SEGURIDAD SOCIAL	VALOR
03/02/2026	SALUD (30 DIAS)	\$ 288.000
03/02/2026	PENSION (30 DIAS)	\$ 225.000
03/02/2026	ARL (30 DIAS)	\$ 9.400

Para constancia se firma en la Oficina Administrativa y Financiera, a los cinco (5) días del mes de mayo de 2026.



VANESSA MORENO BRAVO
Directora Técnica de Jurídica y de Contratación - FOVIS
Supervisora.

LA SUPERVISORA DEL CONTRATO No. CD-004-2025

HACE CONSTAR:

Que **CLARA INES MUNIVE RUIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N.º 1.103.739.246 expedida en Sincelejo, **Cumplió** de manera satisfactoria las actividades contempladas en el informe de ejecución de actividades de Prestación de Servicios Profesionales, durante el periodo comprendido del **01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026**, con ocasión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **CD-002-2026**, cuyo Objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA DIRECCION DE JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE SINCELEJO (FOVIS) EN LA ASESORÍA, REVISIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.**

El presente certificado se expide a los cinco (5) días del mes de mayo del 2026.



VANESSA MORENO BRAVO
Directora Técnica Jurídica y de Contratación
Supervisora del Contrato