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	29/06/2026	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
03	**01/04/2026 30/04/2026**	**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	En el periodo informado, se realizaron las siguientes actividades: CONTRATACION ESTATAL	SECOP II https://drive.google.com/drive/u/0/folders

Powered by CamScanner

	aplicación del marco normativo vigente y la mitigación de riesgos jurídicos.	1. Cargue en SECOP II el proceso de Mínima Cuantía FOMVITI-MC-001 DE 2026 2. Proyecté autorización intermediaria, estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, invitación pública del proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026 3. Proyecté estudios previos Prorroga No. 1 al contrato FOMVITI-008 DE 2025, solicitud y contrato modificatorio 4. El 20 de abril proyecté evaluación preliminar dentro del proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026 5. El 22 de abril proyecté informe definitivo dentro del proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026 6. El 24 de abril proyecté aceptación de la oferta – Contrato de compraventa No. 006 de 2026 7. Cargué en la plataforma SECOP II todo lo concerniente al proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026, y el respectivo contrato. 8. Proyecté acta de inicio del contrato 006 de 2026 ASESORIA ADMINISTRATIVA 1. El 16 de abril proyecté correo enviado a la aseguradora Solidaria respecto a la suscripción de la respectiva prorroga del contrato	/1Eg-H0ZnkxgCsAesuCzmmR5m_aj6UC4BT

Powered by CamScanner

		2. El 17 de abril proyecte reiteración de requerimiento a la Aseguradora Solidaria	
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: - Cargue en SECOP II el proceso de Mínima Cuantía FOMVITI-MC- 001 DE 2026 - Proyecté autorización intermediaria, estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, invitación pública del proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026 - Proyecté estudios previos Prorroga No. 1 al contrato FOMVITI-008 DE 2025, solicitud y contrato modificatorio - El 20 de abril proyecté evaluación preliminar dentro del proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026 - El 22 de abril proyecté informe definitivo dentro del proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026 - El 24 de abril proyecté aceptación de la oferta – Contrato de compraventa No. 006 de 2026 - Cargué en la plataforma SECOP II todo lo concerniente al	SECOP II https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Eg-H0ZnkxgCsAesuCzmmR5m_aj6UC4BT

Powered by CamScanner

		proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026, y el respectivo contrato. - Proyecté acta de inicio del contrato 006 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: - Cargue en SECOP II el proceso de Mínima Cuantía FOMVITI-MC- 001 DE 2026 - Proyecté autorización intermediaria, estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, invitación pública del proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026 - Proyecté estudios previos Prorroga No. 1 al contrato FOMVITI-008 DE 2025, solicitud y contrato modificatorio - El 20 de abril proyecté evaluación preliminar dentro del proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026 - El 22 de abril proyecté informe definitivo dentro del proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026 - El 24 de abril proyecté aceptación de la oferta – Contrato de compraventa No. 006 de 2026	SECOP II https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Eg-H0ZnkxgCsAesuCzmmR5m_aj6UC4BT contactenos@fomviti-tibasosa-boyaca.gov.co

Powered by CamScanner

		- Cargué en la plataforma SECOP II todo lo concerniente al proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026, y el respectivo contrato. - Proyecté acta de inicio del contrato 006 de 2026	
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, así como la orientación frente a cambios normativos relevantes en materia contractual y de vivienda	- A El 20 de abril proyecté evaluación preliminar dentro del proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026 - El 22 de abril proyecté informe definitivo dentro del proceso FOMVITI-MC-002 DE 2026	SECOP II https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Eg-H0ZnkxgCsAesuCzmmR5m_aj6UC4BT
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 y cuyo inicio se dio en marzo, para ello cree el drive que le permite a la contadora el acceso en tiempo real de todos los documentos generados	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Eg-H0ZnkxgCsAesuCzmmR5m_aj6UC4BT

Powered by CamScanner

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.	He venido alimentando el 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
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 03 del Contrato No **001 DE 2026**, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril 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

Powered by CamScanner