INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	Nombre del formato:	Informe del Contratista		
	CÓDIGO GAF-F-011	VERSIÓN 03	VIGENCIA 02-03-2021	PÁGINA 1 de 4

CIUDAD: Pasto (N), tres (03) de agosto de 2026	**Informe:** Consecutivo (Nº- 01) de Totales (Nº- 06)		CONTRATO NÚMERO: **2026-078**	
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios Profesionales** No. **078** AÑO: **2026**				
FECHA DE SUSCRIPCION	**07-07-2026**			
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**EVELIN KATHERINE CORTES CASTRO**		NIT o CEDULA: **1.085.322.825 de Pasto**	
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**			
SUPERVISOR	**EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA – ASESOR JURIDICO**			
OBJETO DEL CONTRATO	El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a prestar 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 o judiciales que se le asignen para el cumplimiento de las metas y fines institucionales			
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta 30 de diciembre de 2026**	**MODIFICACIONES**		
FECHA DE INICIO	**07 de julio de 2026**			
FECHA DE TERMINACIÓN	**Hasta 30 de diciembre de 2026**	ACLARACION	**N/A**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 16.800.000.oo**	SUSPENSION	**N/A**	
		PRORROGA	**N/A**	
FORMA DE PAGO	**06 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 07 al 31 de julio de 2026		LIQUIDACION UNILATERAL	**N/A**	
		OTRAS	**N/A**	

ASPECTO ECONÓMICO		
CDP No: 2026000109	**FECHA:** 06-07-2026	**VALOR :** $ 16.800.000
REGISTRO DE COMPROMISO No. 2026000134	**FECHA: 07**-07-2026	**VALOR:** $ 16.800.000
CDP ADICIÓN No.. N/A	**FECHA: N/A**	**VALOR: N/A**
REGISTRO DE COMPROMISO ADICIÓN No. N/A	**FECHA: N/A**	**VALOR: N/A**
VALOR PAGADO: **$0**	VALOR A COBRAR: **$ 2.800.000**	SALDO POR COBRAR: $14.000.000

PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES			
PLANILLA DE PAGO No 4662152540 **Fecha de pago: 03 de agosto de 2026**	**PENSION: 233.500**	**SALUD: 182.400**	**ARL: 7.700**

2. En mi condición de Contratista, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período contractual del siete **(07) al treinta y uno (31) mes de julio de dos mil veintiséis (2026)**, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el Contrato No. 2026-078, 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 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.	PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE LA **RESOLUCIÓN 391 DEL 16 DE JULIO DE 2026,** MEDIANTE LA CUAL SE ASIGNA UN SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.	REGISTRADO EN EL CORREO
2	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.	PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE LA **RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA NO. 372 DEL 06 DE JULIO DE 2026.** • PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE LA **RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA NO. 385 DEL 09 DE JULIO DE 2026.** • ELABORACIÓN DE OFICIO DEL 08 DE JULIO DE 2026 DIRIGIDO A LA SRA. MARÍA ISABEL MELO SOLICITANDO ESCRITURAS PÚBLICAS PARA TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE HIPOTECA. • ELABORACIÓN DE RESPUESTA A SOLICITUD DE VACACIONES CON FECHA 07 DE JULIO DE 2026 DIRIGIDA A LA DRA. DEYSSI MARRIBEL LASSO.	REGISTRADO EN EL CORREO
3	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.	Realice las siguientes actividades • PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOS (2) RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN CON FECHA 21 DE JULIO DE 2026, DIRIGIDOS A LA SRA. MARÍA TIMANÁ Y AL SR. GIOVANI MEJÍA.	REGISTRADO EN EL CORREO y en el archivo de la oficina jurídica

4	Apoyar a la Oficina Jurídica en el asesoramiento de la representación judicial y extrajudicial de INVIPASTO en los procesos, demandas, denuncias, conciliaciones y demás actuaciones establecidas ante las entidades jurisdiccionales, el Ministerio Público u otras jurisdicciones especiales competentes, mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Instituto, así como también el apoyo para la proyección y presentación de demandas, denuncias o acciones de repetición cuando a ello hubiere lugar, en caso que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, con ocasión de un fallo judicial en contra de INVIPASTO y/o por incumplimiento de un deber legal.	• TRÁMITE Y PROYECCIÓN DEL OFICIO DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA DE LA ANTERIOR ABOGADA A LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA ENTIDAD. • PROYECCIÓN Y GESTIÓN PARA LA SUSTITUCIÓN/OTORGAMIENTO DE LOS NUEVOS PODERES A MI NOMBRE PARA LOS JUZGADOS CORRESPONDIENTES.	REGISTRADO EN EL CORREO y en el archivo de la oficina jurídica
5	Coadyuvar a la Oficina Jurídica, en la compilación, digitalización, organización, disposición y tenencia, del archivo de gestión de la misma.	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD	N/A
6	Apoyar a la Oficina Jurídica a la elaboración, proyección de los diferentes procesos contractuales en las distintas modalidades de contratación en las etapas precontractual, contractual y post-contractual cuando sea requerido.	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD	N/A
7	Coadyuvar en todas las actividades relacionadas con el Comité de Cartera Institucional, redactar las actas correspondientes y notificar a los deudores sobre las decisiones adoptadas en dicho comité. Además, asegurar el respaldo documental de todos los casos y archivar, tanto en formato físico como digital, todas las evidencias pertinentes.	SE REALIZO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: • CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME DETALLADO DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE CARTERA REALIZADAS EN LAS VIGENCIAS 2025 Y 2026. • REDACCIÓN DE 180 OFICIOS COBRO/PAGO DE CRÉDITOS DE CARTERA DIRIGIDOS A DEUDORES CON OBLIGACIONES PENDIENTES CON INVIPASTO. • REALIZACIÓN DE 15 VISITAS DOMICILIARIAS PERSONALIZADAS PARA ENTREGA FORMAL DE LOS OFICIOS DE COBRO A LOS DEUDORES.	REGISTRO ARCHIVO DE JURIDICA

8	Apoyar a las organizaciones populares de vivienda que soliciten acompañamiento o asesoría al Instituto en los procedimientos legales, siguiendo las directrices establecidas por el supervisor del Contrato	NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD	
9	Colaborar en los planes de contingencia que adopte INVIPASTO en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.	NO SE REQUIRIÓ ESTA ACTIVIDAD	N/A
10	Apoyar en el proceso de saneamiento predial de los inmuebles de propiedad del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, que actualmente no cuentan con los trámites notariales y de registro necesarios para la transferencia de dominio a los beneficiarios. Este apoyo comprende la recopilación, revisión y gestión de la documentación requerida, para la transferencia de la propiedad o la revocatoria del subsidio según corresponda para regularizar la situación jurídica de dichos predios.	NO SE REQUIRIÓ ESTA ACTIVIDAD	N/A
11	Remitir de manera oportuna, clara y ordenada al correo electrónico institucional (oficinajuridica@invipasto.gov.co) los documentos y archivos proyectados.	Documentos enviados al correo oficinajuridica@invipasto.gov.co	N/A

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

Evelin Cortes

EVELIN KATHERINE CORTES CASTRO
C.C. 1.085.322.825 de Pasto