CIUDAD: Pasto (N), 31 de agosto de 2026	**Informe:** Consecutivo (Nº- 02) de Totales (Nº- 04)		CONTRATO NÚMERO: **2026-050**	
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios Profesionales** No. **050** AÑO: **2026**				
FECHA DE SUSCRIPCION	**01-07-2026**			
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**DIEGO FERNANDO ALPALA CUAICAL**		NIT o CEDULA: **1088594307 de Cumbal**	
REPRESENTANTE LEGAL	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**			
SUPERVISOR	**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO – DIRECTOR EJECUTIVO**			
OBJETO DEL CONTRATO	El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a prestar sus servicios profesionales como Abogado para apoyar a la Oficina Jurídica en la proyección de los actos contractuales en todas las etapas y modalidades de contratación, así como el reporte y gestión de la información de los expedientes contractuales en las plataformas creadas por los organismos de control – SECOP I - II, SIA – OBSERVA, reporte de información de la dependencia en la plataforma CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública) y demás procesos que demande el Departamento Administrativo de la Función Pública; y coadyuvar en los distintos procesos y procedimientos que sean asignados por el supervisor (a) designado, y proporcionar apoyo jurídico para la defensa judicial de INVIPASTO.."			
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta 31 de octubre de 2026**	**MODIFICACIONES**		
FECHA DE INICIO	**01 de julio de 2026**			
FECHA DE TERMINACIÓN	**31 de octubre de 2026**	ACLARACION	**N/A**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 11.600.000.oo**	SUSPENSION	**N/A**	
		PRORROGA	**N/A**	
FORMA DE PAGO	**04 pagos por valor de $2.900. 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 01 al 31 agosto de 2026		LIQUIDACION UNILATERAL	**N/A**	
		OTRAS	**N/A**	
ASPECTO ECONÓMICO				
CDP No: 2026000103	**FECHA:** 26-06-2026		**VALOR:** $ 11.600.000	
REGISTRO DE COMPROMISO No. 2026000105	**FECHA: 01**-07-2026		**VALOR:** $ 11.600.000	
CDP ADICIÓN No.	**FECHA:**		**VALOR:**	
REGISTRO DE COMPROMISO ADICIÓN No.	**FECHA:**		**VALOR:**	
VALOR PAGADO: **$2.900.000**	VALOR A COBRAR: **$ 2.900.000**		SALDO POR COBRAR: **$5.800.000**	
PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES				

PLANILLA DE PAGO No:		PENSION:	SALUD:	ARL:
JULIO	93622124	$280.500	$219.100	$9300

2. En mi condición de Contratista, presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 01 al 31 de agosto de dos mil veintiséis (2026), de acuerdo con las obligaciones señaladas en el Contrato No. 2026-050, 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	Coadyuvar a la elaboración, proyección y configuración de los diferentes procesos contractuales en las distintas modalidades de contratación previstas en el Estatuto General de Contratación Pública, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual.	Apoyo en la proyección y verificación de los procesos contractuales: Mínima Cuantía CMC 2026 -008 Apoyo en la proyección y verificación de los procesos contractuales: **CONTRATO** 2026 084 / **CONTRATO** 2026 085 / **CONTRATO** 2026 086 Alimentación base de datos contractual 2026 – DRIVE	Correo electrónico dirigido a la dirección de URL oficinajuridica@invipasto.gov.co - Archivo físico expedientes contractuales.
2	Apoyar a la Oficina Jurídica en el reporte, alimentación y publicación de la información de los diferentes expedientes contractuales en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP I y II) de la Agencia Colombiana de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, dentro de los términos establecidos.	Publicación en Secop II de los contratos: PUBLICACION EN SECOP II – Proceso de selección Mínima Cuantía CMC 2026 -008 Procesos contractuales: **CONTRATO** 2026 084 / **CONTRATO** 2026 085 / **CONTRATO** 2026 086	- Plataforma SECOP II Procesos – Prestaciones de servicios

		Se verifica y actualiza el seguimiento de ejecución contractual en la plataforma	
3	Apoyar a la Oficina Jurídica en el reporte, alimentación y publicación de la información de los diferentes expedientes contractuales en el Sistema Integral de Auditoria – Oficina Jurídica (SIA-OBSERVA) dentro de los términos establecidos.	Realice trámite para la rendición de Documentos vigencia 2026 en SIA OBSERVA. **CONTRATO** 2026 084 / **CONTRATO** 2026 085 / **CONTRATO** 2026 086 / **CONTRATO** 2026 087 Publicaciones informes de supervisión y actividades contratos vigentes.	- Plataforma SIA OBSERVA. - Base de datos excel
4	Apoyar a la Oficina Jurídica en el reporte, alimentación y publicación de la información de los diferentes expedientes contractuales en la plataforma Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP).	Se alimenta documento base	Correo electrónico dirigido a la dirección de URL oficinajuridica@invipasto.gov.co
5	Coadyuvar en el acompañamiento jurídico en los diferentes comités evaluadores de cada proceso que le sea asignado por la Asesora Jurídica.	Proceso de evaluación Selección Mínima Cuantía 2026 008	Correo electrónico dirigido a la dirección de URL oficinajuridica@invipasto.gov.co
6	Coadyuvar en el acompañamiento y gestión jurídica en los distintos convenios que haya suscrito el Instituto, revisando que las actuaciones se encuentren ajustadas a la	Tramite de seguimiento de ejecución Convenio 20254354, ante la Secretaria de Planeación y el DACP	Correo electrónico dirigido a la dirección de URL oficinajuridica@invipasto.gov.co

	normatividad vigente.		
7	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	Se apoya en el trámite de auditoria de la vigencia 2025	enviados al correo oficinajuridica@invipasto.gov.co.
8	Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a cargo del Instituto, ya sea por medio físico o electrónico.	Se proyectaron certificaciones solicitadas por contratista del año 2025.	Certificaciones enviadas al correo oficinajuridica@invipasto.gov.co.
9	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.	Se les realizo el respectivo seguimiento y verificación de los procesos judiciales asignados a través de estados electrónicos. Se asiste a audiencia preliminar dentro de proceso penal, audiencia que fue suspendida hasta el 18 de noviembre de 2026	Archivo de datos en la nube de DRIVE – https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gpRvcflb6cgubTFkKKd6v5pE5Yhc1moU/edit#gid=972457305
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	A la fecha no se asignado actividades.	

11	Apoyar técnica y operativamente en los planes de contingencia que adopte INVIPASTO en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.	- Para la fecha no se han asignado actividades para el cumplimiento de esta obligación.	Fotografías remitidas al correo oficinajuridica@invipasto.gov.co.
12	Remitir de manera oportuna, clara y ordenada al correo electrónico institucional (oficinajuridica@invipasto.gov.co) los documentos y archivos proyectados	-Para la fecha se remite la información correspondiente a correo electrónico	- He remitido la información proyectada al correo
13	Las demás inherentes y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.	-Se ha realizado apoyo a las diferentes subdirecciones que conforman a INVIPASTO.	.- Apoyo a las diferentes subdirecciones que conforman a INVIPASTO.

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.

DIEGO FERNANDO ALPALA CUAICAL
C.C. 1088594307 de Cumbal