INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	Nombre del formato:	Informe de Supervisión de Contrato		
	CÓDIGO GAF-F-012	VERSIÓN 04	VIGENCIA 27-10-2026	PÁGINA 1 de 4

CIUDAD: Pasto (N), tres (03) de noviembre de 2026	**Informe:** Consecutivo (Nº- 4) de Totales (Nº- 06)		CONTRATO NÚMERO: **2026-053**	
TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios Profesionales No. 053** AÑO: **2026**				
FECHA DE SUSCRIPCION	**2026-07-01**			
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**DEISI LORENA CHAMORRO PANTOJA**		NIT o CÉDULA: **1085247649 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 y legales que requiera la Subdirección Técnica.			
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Hasta 30 de diciembre de 2026**	**MODIFICACIONES**		
FECHA DE INICIO	**4 de julio de 2026**			
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 de diciembre de 2026**	ACLARACION	**N/A**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 16.800.000**	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: 1 octubre a 31 de octubre de 2026		LIQUIDACION UNILATERAL	**N/A**	
		OTRAS	**CESIÓN**	
ASPECTO ECONÓMICO				
CDP No: 2026000075	**FECHA:** 26-06-2026		**VALOR:** $ 16.800.000	
REGISTRO DE COMPROMISO No. 2026000112	**FECHA:** 2-07-2026		**VALOR:** $ 16.800.000	
CDP ADICIÓN No. N/A	**FECHA:** N/A		**VALOR:** $ 0	
REGISTRO DE COMPROMISO ADICIÓN No. N/A	**FECHA:** N/A		**VALOR:** $ 0	
VALOR PAGADO: **$ 8.400.000**	VALOR A COBRAR: **$ 2.800.000**		SALDO POR COBRAR: **$ 5.600.000**	
PAGO APORTES SALUD Y PENSIONES				
PLANILLA DE PAGO No: 9513256318 de 03 de noviembre de 2026	**PENSION: 280.200**	**SALUD: 218.900**	**ARL: 9.200**	

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES. En mi condición de Supervisor del contrato No. 2026-053 del 4 de julio de 2026, certifico que se verificó el informe de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido del 1 octubre a 31 de octubre de dos mil veintiséis (2026), de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, así:

	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	CUMPLIMIENTO (SI, NO, N/A)	EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
1	Apoyar a la Subdirección Técnica en el estudio integral de títulos inmobiliarios mediante el examen detallado de la tradición, libertad y situación jurídica de los predios postulados para obtener subsidios de mejoramiento de vivienda; y la elaboración y suscripción de conceptos jurídicos de validación que certifiquen la viabilidad legal para la ejecución de proyectos de vivienda, asegurando la mitigación de riesgos de propiedad.	SI	Se realizo la Resolución 651 se asigna trece subsidios rurales y Resolución 665 se asigna 20 subsidios rurales	
2	Apoyar a la Subdirección Técnica en el proceso de verificación, cruce de información y validación de la legalidad de los documentos aportados por los beneficiarios en los programas de mejoramiento de vivienda.	SI	Se realizo la verificación de documentación con el certificado VUR	
3	Apoyar a la Subdirección Técnica mediante el análisis, verificación y la emisión de conceptos técnicos sobre la suficiencia y validez de las pólizas de seguro y garantías bancarias constituidas por los contratistas.	SI	Se verifico la póliza de cumplimiento.	
4	Apoyar a la Subdirección Técnica cuando sea requerido el acompañamiento legal durante las visitas de campo y jornadas de socialización técnica, con el fin de resolver dudas jurídicas de la comunidad y verificar su situación la realidad administrativa de los predios y emitir informe técnico-legal detallado que sirva como soporte para la toma de decisiones de la Subdirección Técnica.	SI	Se apoyo a subsecretaria técnica en verificar los VUR	

5	Elaborar, revisar y proyectar los actos administrativos de asignación de subsidios familiares de vivienda, asegurando su conformidad con el Decreto 1077 de 2015, la normatividad contractual vigente y las directrices de INVIPASTO.	SI	Se realizo la Resolución 651 se asigna trece subsidios rurales y Resolución 665 se asigna 20 subsidios rurales	
6	Adelantar el proceso de notificación de los actos administrativos de asignación de subsidios, conforme a las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.	SI	Se realizó las notificaciones respectivas de las Resoluciones 651 y 665	
7	Verificar los contratos de obra suscritos entre los beneficiarios del subsidio y los oferentes constructores, asegurando que cumplan con los requisitos legales y las condiciones técnicas, financieras y jurídicas establecidas por la entidad.	SI	Se realizó la revisión de los contratos de obra que cumplan con los requisitos legales	
8	Emitir concepto jurídico y visto bueno sobre las actas de inicio de obra y demás documentos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos de los oferentes.	SI	Se realizó la verificación de que las actas de inicio de obra cumplan con los requisitos	
9	Revisar y conceptuar sobre las actas de recibo a satisfacción, pólizas finales y actas de liquidación de los contratos de obra, asegurando su conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de INVIPASTO.	SI	Se verifico que cumplan con los lineamientos de INVIPASTO frente a las actas de recibido a satisfacción y las de liquidación	
10	Apoyar a la Subdirección Técnica y a la Oficina Jurídica en la revisión de documentos contractuales y administrativos relacionados con el desarrollo del convenio, asegurando la aplicación de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia.	SI	Se apoyo en verificación del VUR	
11	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.	SI	Se realizó la Resolución 664 para el pago de Villas de Helena	
12	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.	SI	Se realizó la solicitud de CDP Y RP para pago del condominio de villa helena	
13	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.	SI	Se dio respuesta a los derechos de petición en el término legal de RUBIELA TAPIA, SOCORRO GOYES, IRINA, ORLANDO RUIZ	

14	Colaborar en los planes de contingencia que adopte INVIPASTO en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.	SI	Se requirió la participación en actividad institucional de seguridad del trabajo	
15	Remitir de manera oportuna, clara y ordenada al correo electrónico institucional (oficinajuridica@invipasto.gov.co) los documentos y archivos proyectados.	SI	Si se cumplió	

3.- Problemas Potenciales o Acciones Correctivas A Tomar: (Si Aplica).

4. CERTIFICACION. En calidad de Supervisor del Contrato No. 2026-053, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato y asumo plena responsabilidad por la veracidad de la información contenida en las Actas e Informes correspondientes al desarrollo del mismo.

Así mismo, certifico que el contratista **DEISI LORENA CHAMORRO PANTOJA** cumplió con el objeto del contrato, durante el periodo comprendido el 1 de octubre hasta 31 de octubre del año dos mil veintiséis (2026), los soportes de las actividades desarrolladas las entrega el Contratista en medio impreso o digital, las que cumplen con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Para constancia se firma el tres (03) de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

EDISSON ARLEY GUERRERO JOSA
ASESOR JURIDICO
INVIPASTO

Vo Bo

Revisó:

Subdirección Administrativa y Financiera (E)