1. DESCRIPCIÓN GENERAL					
TIPO DE INFORME	FINAL: ___ PARCIAL: _X___ No. 02				Fecha: 02/03/2026
CONTRATO _X_ CONVENIO	DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	No.	15	AÑO	2026

CONTRATANTE	FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA "FONVIHUILA"			
CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	AMIN GARZON SAENZ		
	NIT O CC:	12.112.3 256		
	DIRECCIÓN	CALLE 24 No 8B 25	TEL:	3164230995
	CIUDAD:	NEIVA		
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión institucional, orientados a la ejecución de actividades técnicas y administrativas que se requieran para el desarrollo de los procesos, programas y funciones a cargo del Fondo de Vivienda de Interés Social del Departamento del Huila.			
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	07/01/2026			

2. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO					
VALOR INICIAL	En Cifras$ 20.800.000.oo				
	Valor en Letras: Vejnte millones Ochocientos mil Pesos Mcte.				
VALOR ADICIONAL	Nº 1	Valor :N/A		Fecha de Adición	N/A
VALOR TOTAL	En Cifras: $ 20.800.000.oo				
	Valor en Letras: Veinte millones Ochocientos mil Pesos Mcte.				
PLAZO INICIAL	Ocho (8) Meses				
PLAZO ADICIONAL	Nº 1	Tiempo: N/A		Fecha de Prórroga	N/A
PLAZO TOTAL	Ocho (8) meses				
FECHA DE INICIO	07 de enero de 2026				
FECHA DE SUSPENSION Y REINICIACIÓN	Nº 1	Término		Fecha	
		Suspensión:	N/A		
		Reiniciación:	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN	06 de septiembre de 2026				

3. GARANTIAS					
Pólizas N/A					
Nº POLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL

4. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE		
DESCRIPCIÒN	**FECHA**	**VALOR**
Valor Inicial Del Contrato	07/01/2026	$ 20.800.000.oo
Valor Adicional N°1		0,oo
Valor Final Contratado		**$ 20.800.000.oo**
Valor Acta Parcial No. 01	02/02/2026	$ 2.080.000.oo
Valor Acta Parcial No 02	02/03/2026	$2.600.000.oo
Valor Ejecutado		**$ 4.680.000.oo**
Saldo Por Ejecutar		**$ 16.120.000.oo**

5. SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL

El señor **AMIN GARZON SAENZ** en calidad de contratista manifiesta estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad Social y como soporte adjunta planilla No. 36181243 del mes de Febrero **de 2026** el cual fue debidamente verificado por el supervisor.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El contratista viene cumpliendo con el Objeto del contrato " Prestar los servicios de apoyo a la gestión institucional, orientados a la ejecución de actividades técnicas y administrativas que se requieran para el desarrollo de los procesos, programas y funciones a cargo del Fondo de Vivienda de Interés Social del Departamento del Huila. " y las obligaciones de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de Servicios No 15 de 2026, para mayor detalle, se describen estos resultados, así:

6.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

No	OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO (SI / NO / N/A)	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Brindar apoyo técnico operativo en el seguimiento al cumplimiento del objeto de los contratos de obra e interventoría suscritos por FONVIHUILA así como en los convenios y proyectos de mejoramiento y/o construcción de vivienda.	N/A	En este periodo el contratista no fue requerido para apoyar esta actividad.	N/A

2	Participar activamente en comités de obra, socializaciones, capacitaciones y demás reuniones adelantadas en las instalaciones de FONVIHUILA, así como en los diferentes municipios del departamento del Huila.	SI	En este periodo el contratista participo en la socialización de las actividades y balances de obra de los proyectos en ejecución como bosques de la Rebeca, bosques de san Luis y demás municipios participantes de los convenios con fonvihuila. Como también en la socialización del manejo de la plataforma de extranet y mipg.	NINGUNA
3	Coadyuvar en la proyección de los informes técnicos que se le asignen, así como brindar apoyo en la proyección de los documentos que se le requieran.	SI	.En este periodo el contratista apoyo al área técnica con la tramitación ante la secretaria de planeación departamental de la documentación de las subsanaciones y viabilidad correspondientes al proyecto del municipio de Altamira.	NINGUNA
4	Brindar apoyo a la entidad en las visitas de campo requeridas en el marco de los proyectos de subsidios familiares de vivienda adelantadas por FONVIHUILA	SI	En este periodo el contratista no realizo esta actividad relacionada con esta obligación ya que no fui requerido a prestar apoyo en las visitas de campo al equipo técnico con los proyectos de subsidios familiares de vivienda por FONVIHUILA	NINGUNA
5	Apoyar la recolección de información para la elaboración de diagnósticos de potenciales beneficiarios requerida para la estructuración de los proyectos que adelanta la entidad cumpliendo con la normatividad vigente.	SI	En este periodo el contratista apoyo al área social en la revisión de la documentación de los potenciales beneficiarios de la convocatoria 008 de 2025 del Urbano de los municipios de TERUEL y AGRADO, realizando las respectivas sustituciones de beneficiarios para darle continuidad y buen desarrollo al proyecto.	NINGUNA
6	Apoyar en la organización y archivo de la informacion de los convenios ,proyectos y contratos de FONVIHUILA .	SI	En este periodo el contratista apoyo al área social en la organización y archivo de los convenios y proyectos de fonvihuila de la convocatoria 008 de 2025, urbano de los municipios de Teruel y Agrado.	NINGUNA

7	Apoyar en la realizacion y gestion de los diferentes tramites que se requieran ante otras Entidades	SI	En este periodo el contratista Realizo diferentes trámites correspondientes al área administrativa con la entrega de soportes de la documentación a la secretaria de hacienda departamental, del plan Mensual de caja para el FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA – FONVIHUILA, correspondiente al mes de febrero de 2026, como también tramitar todo lo correspondiente con los insumos de oficina contratados con la papelería Cartagena.	NINGUNA
8	Las demas obligaciones que sean establecidas de comun acuerdo e inherentes al objeto del contrato	SI	En este periodo el contratista apoyo al área Administrativa con la entrega de insumos de oficina a todos los a todos los funcionarios que en esta dependencia laboran consistente en la entrega de resmas de papel, tóner, ganchos dentro de otros y la entrega de documentos a la papelería Cartagena	NINGUNA

6.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO

No	OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO (SI / NO / N/A)	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" (Aplica para la presentación del primer informe)	SI	El contratista anexó en la carpeta Física el Contrato No. 15 del 2026	NINGUNA
2	Actualización en el SIGEP de la información correspondiente a la hoja de vida.	SI	En el SIGEP Se encuentra actualizada la hoja de vida	NINGUNA

3	Cargue en el Rol de Proveedor en la Plataforma del Secop II los informes mensuales de las actividades ejecutadas junto con los documentos que lo soportan, Planillas y soportes de pago de Seguridad Social.	SI	El contratista realizó el respectivo cargue a la Plataforma SECOP.	NINGUNA
4	Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila y los establecidos por Fonvihuila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.	SI	El contratista Proyecto de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas.	NINGUNA
5	Suministrar oportunamente la información que se requiera publicar en la página web que haya sido asignada.	SI	El contratista Suministro oportunamente la información que se le requirió publicar en la página web que se le asigno.	NINGUNA
6	Para efectos del informe final deberá entregar un Backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.	N/A	N/A	La entrega del Backup de la información se realizará con la entrega del acta final.

7	Cumplimiento mensual de las actividades de archivo de acuerdo a las tablas de retención documental de la entidad. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental aprobado por la entidad, y dando aplicación a la Tabla de retención documental, los archivos que se encuentren en poder del contratista.	N/A	N/A	El inventario documental de la información se realizará con la entrega del acta final

7. FIRMAS
Para Constancia se Firma en la Ciudad de Neiva, el 02 de marzo de 2026.
ANDRES FELIPE TOLE RODRIGUEZ Profesional Universitario Área Técnica - SUPERVISOR

REVISADO