1. DESCRIPCIÓN GENERAL					
TIPO DE INFORME	FINAL: ___ PARCIAL: _X___ No. 01			Fecha: 19/02/2026	
CONTRATO _X_ CONVENIO	DE: PRESTACION DE SERVICIOS	No.	21	AÑO	2026

CONTRATANTE	FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA "FONVIHUILA"			
CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	DANIELA LADINO CASAS		
	NIT O CC:	1.084.924.460 de Teruel		
	DIRECCIÓN	Cr 2 6 85	TEL:	3125014373
	CIUDAD:	Teruel		
OBJETO	Brindar servicios profesionales de acompañamiento y asesoría financiera orientados a la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos relacionados con los Subsidios Familiares de Vivienda de FONVIHUILA, así como a la suscripción, control y seguimiento financiero de los convenios y contratos que se generen en desarrollo de dichos proyectos.			
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	09/01/2026			

2. BALANCE JURIDICO ADMINISTRATIVO					
VALOR INICIAL	**En Cifras:** $ 32.400.000				
	Valor en Letras: Treinta y dos millones cuatrocientos mil pesos Mcte.				
VALOR ADICIONAL	**Nº 1**	Valor:		**Fecha de Adición**	
VALOR TOTAL	**En Cifras: $**32.400.000				
	Valor en Letras: Treinta y dos millones cuatrocientos mil pesos Mcte.				
PLAZO INICIAL	Seis (6) Meses				
PLAZO ADICIONAL	Nº 1	Tiempo:		**Fecha de Prórroga**	
PLAZO TOTAL	**Seis (6) Meses**				
FECHA DE INICIO	**09 de enero de 2026**				
FECHA DE SUSPENSION Y REINICIACIÓN	Nº 1	**Término**		**Fecha**	
		Suspensión:			
		Reiniciación:			
FECHA DE TERMINACIÓN	**08 de julio 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	09/01/2026	$32.400.000
Valor Adicional N°1		$0
Valor Final Contratado		**$32.400.000**
Valor Acta Parcial No. 01	19/02/2026	$3.960.000
Valor Ejecutado		**$3.960.000**
Saldo Por Ejecutar		**$28.440.000**

5. SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL

La señora DANIELA LADINO CASAS 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. **36379842** del mes de **ENERO de 2026** el cual fue debidamente verificado por el supervisor.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El contratista viene cumpliendo con el Objeto del contrato " Brindar servicios profesionales de acompañamiento y asesoría financiera orientados a la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos relacionados con los Subsidios Familiares de Vivienda de FONVIHUILA, así como a la suscripción, control y seguimiento financiero de los convenios y contratos que se generen en desarrollo de dichos proyectos." y las obligaciones de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de Servicios FVH-PS No. 21 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 acompañamiento, observaciones y recomendaciones al componente financiero en la etapa de suscripción y seguimiento de los convenios suscritos con ocasión del desarrollo de los programas y proyectos de vivienda.	SI	Los proyectos a desarrollar dentro del presente cuatrienio en concordancia con el Plan de Desarrollo del Gobierno Departamental "POR UN HUILA GRANDE 2024-2027", se encuentran en etapa de formulación técnica. Estuvo presta a realizar acompañamiento en los diferentes procesos financieros desarrollados en el fondo. Por otra parte, de manera conjunta con el área Jurídica realice seguimiento a los Convenios suscritos vigencia 2010,2011 y 2012,2022,2023,2024 y 2025.	N/A
2	Apoyar en el proceso de liquidación de convenios	SI	Recomendó al área financiera adelantar gestiones pertinentes para solicitar	Pantallazos

	entidad, generando alertas proactivas y recomendaciones (plan de acción) para mitigar el impacto que se pueda presentar y brindar el apoyo en los demás procesos.		suscritos con los diferentes Municipios del Huila, de las vigencias anteriores, identificando lo requerido y pendiente por las partes, con el objeto de concluir dichos procesos. Recomendó al director y área jurídica tener en cuenta hasta donde Fonvihuila tiene competencia para seguir adelantando requerimientos, reuniones y gestiones con los diferentes municipios en los cuales se tienen convenios pendientes de concluir.	
6	Prestar asistencia a los Supervisores en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estipuladas en los diferentes contratos asignados e informar a la Dirección General sobre actividades que pongan en peligro la correcta ejecución de estos.	SI	Prestó apoyo a los supervisores en el seguimiento a las diferentes actividades contractuales. Apoyó al jefe financiero en la revisión del cumplimiento de obligaciones contractuales que son supervisadas por dicha área.	Ninguna
7	Integrar el Comité Evaluador de los procesos de selección en sus diferentes modalidades de contratación de acuerdo a la designación realizada por la Dirección del Fondo.	SI	Fue parte del comité evaluador para el **PROCESO REBG01-2026**	Pantallazos Evaluaciones
8	Convocar y asistir a reuniones de seguimiento de los temas y asuntos relacionadas con su área de especialidad que le sean encomendadas por el profesional de planta encargado del área y/o el Director General.	SI	Estuvo presta a la asistencia a las diferentes reuniones convocadas por el profesional de planta encargado y el director general. Asistió a reunión con el área jurídica para revisión de avances de convenios y proyección de acuerdos. Asistió a reunión con el área técnica para revisión de avances de proyectos y postulaciones de vivienda en el Departamento.	Ninguna

	suscritos por el Fondo, desde el componente financiero, proponer las acciones necesarias para llevar a cabo su liquidación.		recursos no ejecutados en los convenios y rendimientos financieros generados. Realizó gestión ante los diferentes municipios donde se tienen suscritos convenios, para solicitar documentación que permita liquidar dichos convenios. Realizó revisión de documentación de los convenios con los diferentes municipios del Departamento. Archivó documentación gestionada, correspondencia enviada y recibida de los convenios con los diferentes municipios con los cuales se tiene convenios. Proyectó el oficio 064 al Municipio de Elías, solicitando las escrituras de los beneficiarios del convenio 007 de 2012. Proyectó el oficio 065 al Municipio de El Agrado, solicitando las escrituras de los beneficiarios del convenio 065 de 2011 y 009 de 2012. Proyectó el oficio 067 al Municipio de E Pital, solicitando las escrituras de los beneficiarios del convenio 003 y 004 de 2011.	
3	Brindar apoyo en la estructuración técnica de los proyectos de vivienda desde el componente financiero.	SI	Realizó mesa técnica para la revisión técnica y financiera de proyectos de Vivienda para el Departamento. Estuvo presta para brindar apoyo desde el componente financiero en la estructuración de proyectos.	Fotos
4	Realizar acompañamiento en los diferentes procesos y procedimientos de planeación financieros y presupuestales.	SI	Realizó revisión documental y financiera de convenios suscritos de los diferentes Municipios con FONVIHUILA. Revisó y apoyó en la realización de la proyección de resolución administrativa para movimientos presupuestales. Apoyó al jefe financiero de Fonvihuila en lo relacionado al área.	Ninguna
5	Apoyar en el seguimiento y control financiero de los contratos adelantados por la	SI	En coordinación con el área jurídica, realizó seguimiento y acompañamiento a los procesos contractuales (Convenios)	Ninguna

9	Las demás obligaciones que sean establecidas de común acuerdo e inherentes al objeto contratado	SI	Tuvo total disposición para el desarrollo de actividades asignadas por parte del Supervisor.	N/A

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	Se anexó en la carpeta Física Contrato No. 21 del 2026.	Ninguna
2	Actualización en el SIGEP de la información correspondiente a la hoja de vida.	SI	El SIGEP se encuentra actualizado 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	La 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	La contratista proyectó 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.	Ninguna
5	Suministrar oportunamente la información que se requiera publicar en la página web que haya sido asignada.	N/A	N/A	Durante el periodo reportado no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación contractual.
6	Para efectos del informe final deberá entregar un Backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione	N/A	N/A	La entrega del backup de la información se

	la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.			realizará a la persona correspondiente 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	La entrega del inventario documental de la información se realizará a la persona correspondiente con la entrega del acta final.

7. FIRMAS

Para Constancia se Firma en la Ciudad de Neiva, El 19 de febrero de 2026.

DIEGO FRANCISCO CALDERON GASCA

Profesional Universitario Área Administrativa y Contable - Supervisor