1. DESCRIPCIÓN GENERAL					
TIPO DE INFORME	FINAL: ___ PARCIAL: __X___ No. 03			Fecha: 06/04/2026	
CONTRATO _X_ CONVENIO	DE: Prestación de Servicios Profesionales	No.	05	AÑO	2026

CONTRATANTE	FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA "FONVIHUILA"			
CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	JENIFFER ANDREA RAMÍREZ LOSADA		
	NIT O CC:	1.081.400.204 de La Plata Huila		
	DIRECCIÓN	Calle 34 Oe 10-03	TEL:	3156637077
	CIUDAD:	Palermo - Huila		
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados en el desarrollo y ejecución de actividades contables y tributarias, así como en la elaboración y presentación de informes contables y financieros. Igualmente, brindar apoyo técnico en los procesos relacionados con la gestión presupuestal que realiza la Oficina Administrativa y Financiera del Fondo de Vivienda de Interés Social del Departamento del Huila – FONVIHUILA.			
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	05 de enero de 2026			

2. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO					
VALOR INICIAL	En Cifras: $ 43.200.000.oo				
	Valor en Letras: Cuarenta y tres millones doscientos mil pesos Mcte.				
VALOR ADICIONAL	Nº	Valor:		Fecha de	
VALOR TOTAL	En Cifras: $ 43.200.000.oo				
	Valor en Letras: Cuarenta y tres millones doscientos mil pesos Mcte.				
PLAZO INICIAL	Ocho (8) Meses				
PLAZO ADICIONAL	Nº	Tiempo:		Fecha de	
PLAZO TOTAL	Ocho (8) Meses				
FECHA DE INICIO	06 de enero de 2026				
FECHA DE SUSPENSION Y REINICIACIÓN	Nº 1	Término		Fecha	
		Suspensión:			
		Reiniciación:			
FECHA DE TERMINACIÓN	05 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	05/01/2026	$43.200.000.oo
Valor Adicional N°1		$0.oo
Valor Final Contratado		**$43.200.000.oo**
Valor Acta Parcial No. 01	02/02/2026	$4.500.000.oo
Valor Acta Parcial No. 02	02/03/2026	$5.400.000.oo
Valor Acta Parcial No. 03	06/04/2026	$5.400.000.oo
Valor Ejecutado		**$15.300.000.oo**
Saldo Por Ejecutar		**$27.900.000.oo**

5. SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL

La señora JENIFFER ANDREA RAMIREZ LOSADA 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 9501586773 del mes de MARZO de 2026 el cual fue debidamente verificado por el supervisor.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El contratista viene cumpliendo con el Objeto del contrato "Prestar servicios profesionales especializados en el desarrollo y ejecución de actividades contables y tributarias, así como en la elaboración y presentación de informes contables y financieros. Igualmente, brindar apoyo técnico en los procesos relacionados con la gestión presupuestal que realiza la Oficina Administrativa y Financiera del Fondo de Vivienda de Interés Social del Departamento del Huila – FONVIHUILA" de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de Servicios No 05 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	Llevar la contabilidad de FONVIHUILA conforme a los procedimientos, normas contables y tributarias, decretos reglamentarios y demás disposiciones legales vigentes, garantizando la razonabilidad, veracidad y	SI	La contratista viene desarrollando el proceso contable dando aplicación a las normas que regulan la contabilidad pública y tributaria, garantizando la razonabilidad, veracidad y confiabilidad de la información financiera.	Ninguna

	confiabilidad de la información financiera.		La evidencia reposa en los libros de contabilidad, comprobantes de ingreso y egreso, estados financieros de la Entidad, presentación de declaraciones tributarias e informes de ejecución presupuestal.	
2	Asesorar a FONVIHUILA en materia contable, proporcionando insumos técnicos que contribuyan a la toma de decisiones orientadas al mejoramiento institucional	SI	La contratista durante el periodo de gestión se asesoró de acuerdo a las solicitudes realizadas por los contratistas y funcionarios en temas contables presupuestales y tributarios, adicionalmente, la contratista asesoró frente a los pagos por impuesto que derivan de los procesos de contratación que adelantó la Entidad durante el periodo de gestión, haciendo las observaciones pertinentes. El soporte se evidencia en la asistencia a mesas técnica para tratar temas relacionados con los temas tributarios de los proyectos de inversión y en los expedientes de los procesos de contratación.	Ninguna
3	Registrar los movimientos y ajustes contables derivados de la operación de FONVIHUILA, una vez aprobados por el profesional de planta responsable del área administrativa y financiera.	SI	La contratista durante el periodo de gestión realizó la revisión de los registros contables realizados en el mes de enero y febrero de 2026, permitiendo la consistencia de la información. La evidencia se puede hallar en los movimientos contables de ajustes elaborados en el sistema de Información Financiera SIFA.	Ninguna
4	Liquidar y registrar contablemente la nómina, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales del personal de la entidad, así como las obligaciones tributarias y los pagos a contratistas,	SI	La contratista realizó la liquidación, causación y pago de la nómina de los funcionarios de Fonvihuila por el mes de marzo de 2026, realizó la liquidación de los aportes al sistema de seguridad social del mes de marzo de 2026, reportando las novedades pertinentes registradas durante el mes, realizó	Ninguna

	informando oportunamente al profesional competente y al ordenador del gasto para la autorización de los desembolsos correspondientes.		la causación de los descuentos tributarios y legales de las cuentas por pagar de los contratistas y nómina de funcionarios, registro los movimientos contables soportes de los hechos económicos suscitados durante lo corrido del periodo de Gestión, como rendimientos financieros de las cuentas bancarias, traslados entre cuentas, ingresos, egresos y causación de descuentos en las órdenes de pago. La documentación soporte se encuentra archivada en la carpeta de Ingresos, egresos, órdenes de pago y nomina 2026.	
5	Elaborar estados financieros e informes contables para ser presentados al supervisor, con el fin de ser remitidos a los órganos de dirección del Fondo y a los entes de control dentro de los plazos establecidos	SI	La contratista elaboró y presentó los estados financieros del mes de enero y febrero del año 2026. Los soportes se pueden evidenciar en el expediente de los estados financieros de la vigencia 2025.	Ninguna
6	Colaborar en la preparación y presentación, dentro de los términos y medios establecidos, de informes contables, deudores morosos y demás reportes financieros requeridos por el Director General, el Consejo Administrador, la Administración Departamental, los entes de control del orden departamental o nacional y otros grupos de interés.	SI	La contratista realizó el reporte del informe de deuda pública del mes de FEBRERO de 2026, elaboró y presentó realizó el reporte de información relacionada con la cancelación de la cuenta maestra para el manejo de recursos del Sistema General de Regalías de acuerdo con lo sugerido en Mesa Técnica con el DNP, adicionalmente elaboró y remitió a los diferentes terceros, los certificados de ingresos y retenciones de la vigencia fiscal 2025.	Ninguna

			Los documentos soporte se pueden hallar en la carpeta de reportes a entidades del Estado y Reportes a Entes de Control y expediente certificados de ingresos y retenciones de la vigencia fiscal 2025.	
7	Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias de carácter nacional, departamental y municipal, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos en la normatividad aplicable.	SI	La contratista elaboró y presentó la declaración de retención en la fuente del periodo FEBRERO de 2026, elaboró y presentó la declaración de la tasa Prodeporte del mes de FEBRERO de 2026 y adicionalmente elaboró y presentó la declaración de retención a título de Industria y Comercio del Municipio de Neiva. La documentación se encuentra almacenada en la carpeta anual de Declaraciones de Retención en la Fuente 2026.	Ninguna
8	Elaborar y conciliar los estados bancarios de las cuentas de la entidad, asegurando la correcta correspondencia con los registros contables.	SI	La contratista elaboró las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Entidad del mes de febrero de 2026. La evidencia se hallar en la Carpeta de Conciliaciones 2026.	Ninguna
9	Apoyar al profesional de planta del área administrativa y financiera en la evaluación financiera de las propuestas presentadas en las invitaciones públicas realizadas por FONVIHUILA.	NA	Durante el periodo de gestión no se solicitó la ejecución de actividades relacionadas con esta obligación contractual.	Ninguna
10	Colaborar en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los	NA	Durante el periodo de gestión no se solicitó la ejecución de actividades relacionadas con esta obligación contractual.	Ninguna

	diferentes convenios y contratos, informando oportunamente a la Dirección General sobre situaciones que puedan afectar la correcta ejecución de los mismos.			
11	Gestionar la información contable y financiera en el aplicativo del Sistema de Giro y Presupuesto de Regalías (SGPR).	NA	Durante el periodo de gestión no se solicitó la ejecución de actividades relacionadas con esta obligación contractual.	Ninguna
12	Convocar y asistir a reuniones de seguimiento sobre asuntos relacionados con su área de especialidad, a solicitud del profesional de planta responsable del área o del Director General, levantando la respectiva acta que dé constancia de los temas tratados.	SI	La contratista asistió a mesa técnica desarrollada con el Departamento Administrativo de Planeación Nacional, para tratar temas relacionados con el reporte de información financiera en la plataforma GESPROY, así mismo realizó las gestiones pertinentes derivadas de la Mesa técnica previamente mencionada con el DNP. Los soportes se pueden evidenciar en las planillas de asistencia comité técnico y el expediente de comunicaciones despachadas.	Ninguna
13	Apoyar en la elaboración y presentación de informes relacionados con la ejecución presupuestal de la entidad.	SI	La contratista elaboró y presento la ejecución presupuestal del mes de FEBRERO de 2026, apoyó en la incorporación en el sistema financiero de los recursos apropiados por concepto de reservas presupuestales de la vigencia 2025, apoyó en la proyección del Proyecto de Acuerdo "POR EL CUAL SE FACULTA AL DIRECTOR DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA - FONVIHUILA PARA REALIZAR CRÉDITOS Y CONTRACREDITOS AL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA	Ninguna

			ENTIDAD VIGENCIA 2026. apoyó en la elaboración del proyecto de ACUERDO NUMERO 02 DE 2026, POR EL CUAL SE INCORPORA EL PRESUPUESTO DE FONVIHUILA PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, POR LA SUMA DE DIEZ MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($10.497.600.000.00) M/CTE, apoyó en la proyección del proyecto de Ordenanza "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA AL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026 POR LA SUMA $ 655,200,000", apoyó en la proyección del proyecto de Decreto "POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA ADICIÓN AL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, POR LA SUMA DE $ 904.000.000.00". Los soportes se pueden encontrar en la carpeta de ejecuciones presupuestales 2026 y en los expedientes de trámite de las adiciones presupuestales.	
14	Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas de común acuerdo y que resulten inherentes al objeto del contrato.	SI	La contratista apoyó en la proyección de respuesta y en la presentación de anexos del componente financiero para dar respuesta al requerimiento realizado por la Contraloría General de la Nación según oficio 2026EE0052629, adicionalmente apoyó en la proyección del Informe PRESENTACIÓN INFORME DETALLADO Y SUSTENTACIÓN	Ninguna

			ESCRITA DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES DE LA VIGENCIA 2025, CONSTITUIDAS POR FONVIHUILA, EN CUMPLIMIENTO DEL PARÁGRAFO DEL ARTÍCULO 104 ORDENANZA DEL DECRETO 193 DE 2025 - ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA. Los soportes se pueden encontrar en el expediente de comunicaciones despachadas y reportes a Entidades de Control y Entidades del Estado.	

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. 05 del 2026.	
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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE HUILA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6088671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA CONTADORA PUBLICA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN*					

3	Cargue en el Rol de Proveedor en la Plataforma del Secop II	SI	El contratista realizó el respectivo cargue a la Plataforma SECOP	Ninguna

	los informes mensuales de las actividades ejecutadas junto con los documentos que lo soportan, Planillas y soportes de pago de Seguridad Social.			
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 dio respuesta a las comunicaciones asignadas y se dejó copia de las respuestas en la carpeta de comunicaciones.	Ninguna
5	Suministrar oportunamente la información que se requiera publicar en la página web que haya sido asignada.	SI	Se suministro la información financiera pertinente, para ser publicados en la página Web de la Entidad	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 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 06 de abril de 2026.

DIEGO FRANCISCO CALDERON GASCA

Profesional Universitario de la oficina Administrativa y Financiera - SUPERVISOR