1. DATOS GENERALES	
CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 10 DE 2026 FVH-PS10-2026	
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión brindando asistencia administrativa a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones y compromisos; así como brindar apoyo técnico en materia informática a las dependencias de la entidad en el desarrollo de sus procedimientos.
CONTRATISTA:	YURANI JACOBO SALAZAR
IDENTIFICACIÓN:	**1075287073 de Neiva**
FECHA DE PRESENTACIÓN INFORME:	06/04/2026
FECHA DE INICIO:	06/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	05/09/2026
PERIODO REPORTADO:	**01/03/2026 al 31/03/2026**

2. INFORMACIÓN FINANCIERA CONTRATO		
Valor Inicial Del Contrato	**$30.400.000**	**En Letras:** Treinta Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mcte.
Valor Adición Del Contrato:	**$0**	**En Letras:** Cero Pesos MCTE.
Valor Total Del Contrato:	**$30.400.000**	**En Letras:** Treinta Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mcte.
Valor Ejecutado	**$10.766.650**	**En Letras:** Diez millones Setecientos sesenta y seis mil seiscientos cincuenta Pesos Mcte.
Saldo Por Ejecutar:	**$19.633.350**	**En Letras:** Diecinueve Millones Seicientos Treinta y Tres Mil Trecientos Cincuenta Pesos Mcte.
Valor A Pagar en la Presente Acta:	**$3.800.000**	**En Letras:** Tres Millones Ochocientos Mil pesos Mcte

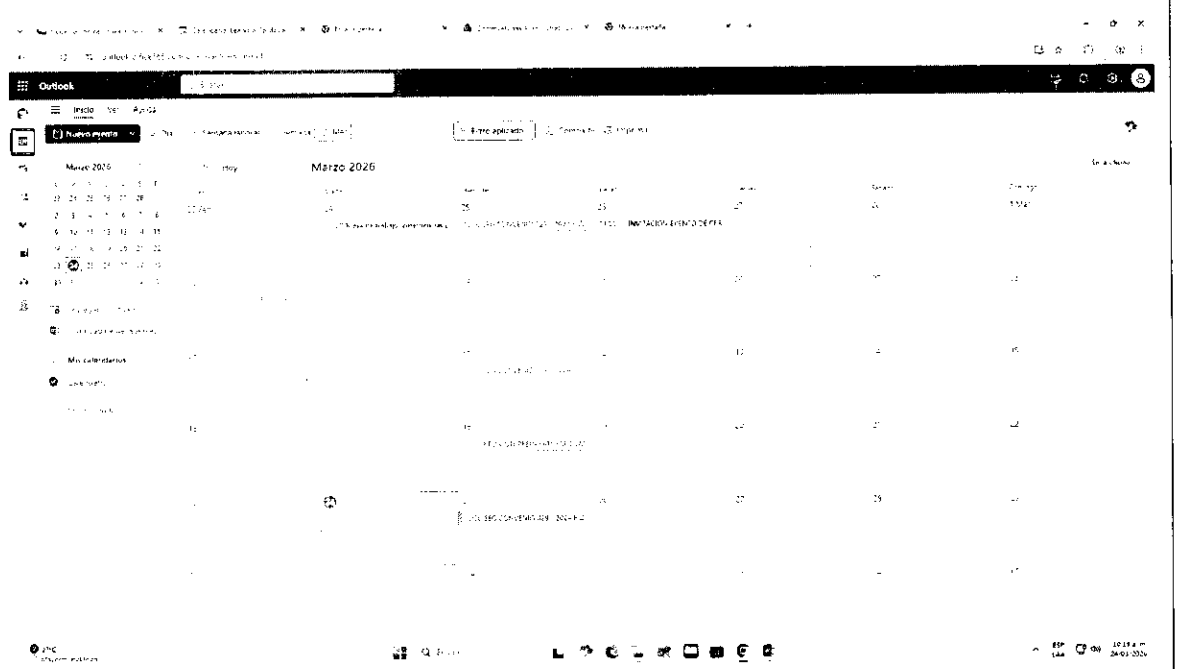
3. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Coordinar, registrar y notificar oportunamente los compromisos y reuniones asignados a la Dirección General, acompañar al director general a los eventos y actividades que requieran su presencia, y dejar trazabilidad de los temas abordados y de los compromisos adquiridos.

En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

- Se brindó apoyo a la Dirección General, realizando las actividades asignadas por el Director de FONVIHUILA y prestando apoyo a la Secretaría mediante la actualización de la agenda de la oficina de Dirección.
- Se cumplió con la asistencia al comité de seguimiento de actividades y compromisos de la oficina de fonvihuila.

Documentos Soportes de la Actividad





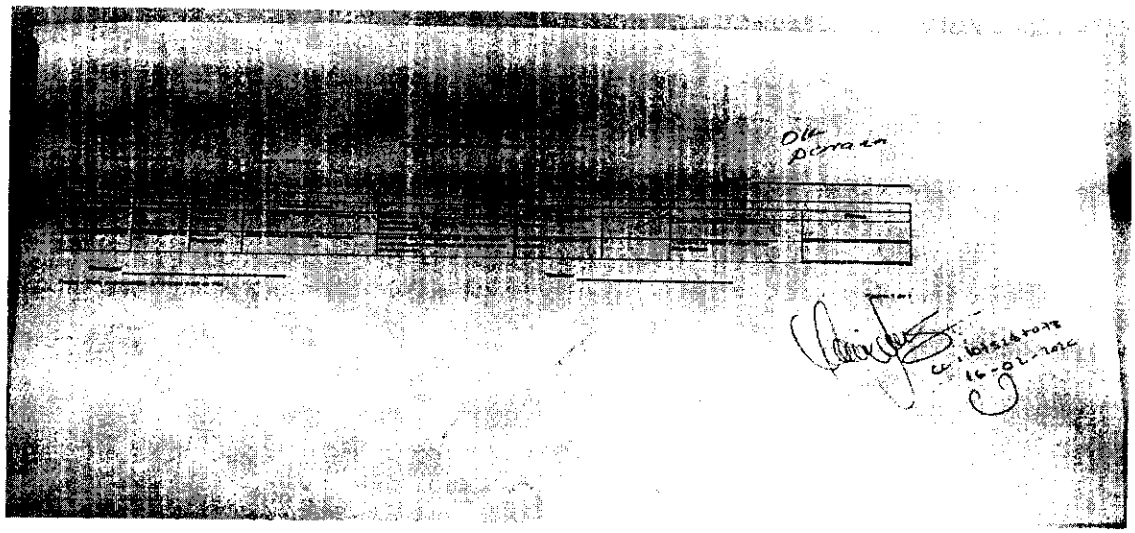


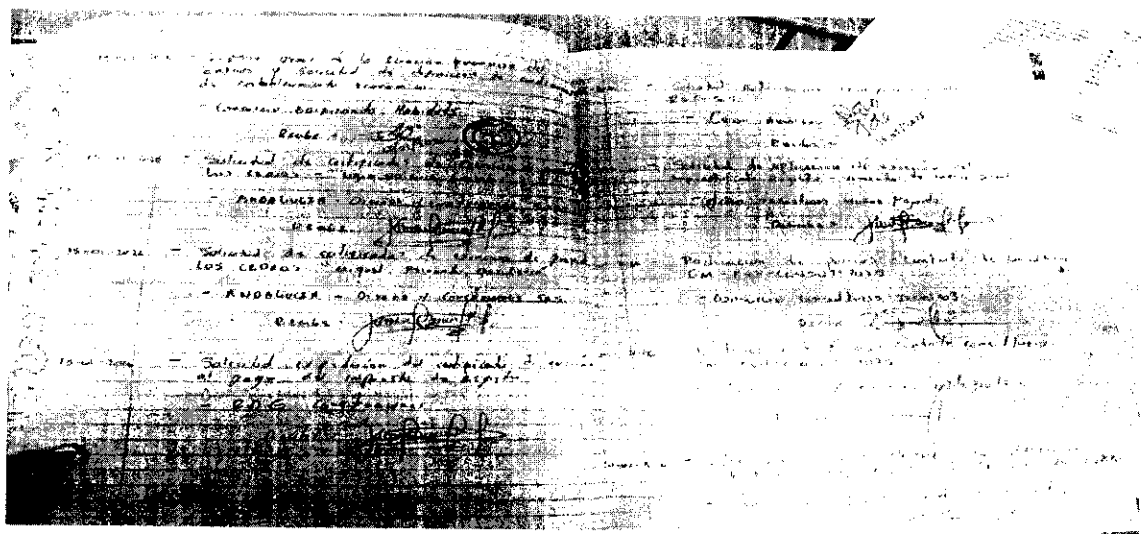
2. Ofrecer apoyo en la atención a la comunidad, recepcionando solicitudes y proporcionando información relacionada con los diversos proyectos de FONVIHUILA."

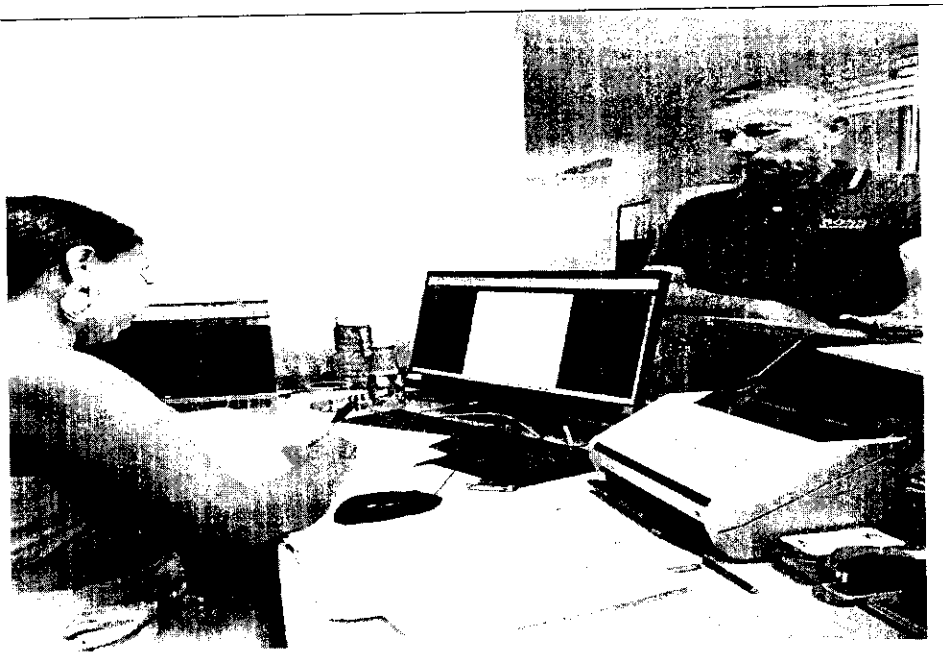
En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

- Se brindó atención y orientación a la comunidad, recepcionando solicitudes de manera presencial y/o virtual, y proporcionando información clara y oportuna sobre los diferentes proyectos desarrollados por FONVIHUILA, contribuyendo a la adecuada canalización de los requerimientos de los usuarios.

Documentos Soportes de la Actividad





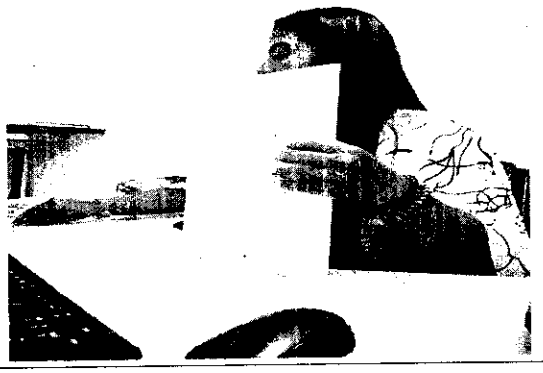


3. Brindar apoyo en las actividades derivadas de las convocatorias adelantadas por FONVIHUILA, relacionadas con la focalización de beneficiarios, en el marco de la ejecución de los convenios y proyectos suscritos por la entidad.

En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

- Se brindó apoyo al área social en la revisión de los documentos y capetas relacionadas con las convocatorias adelantadas por la oficina.

Documentos Soportes de la Actividad





4. Apoyar el cargue de información en las plataformas dispuestas por el Ministerio de Vivienda, para la postulación de beneficiarios, conforme a lo establecido en los convenios de ejecución de subsidios familiares de vivienda.

En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

- Durante este periodo no se requirió la contratista para la ejecución de esta obligación.

Documentos Soportes de la Actividad

N/A

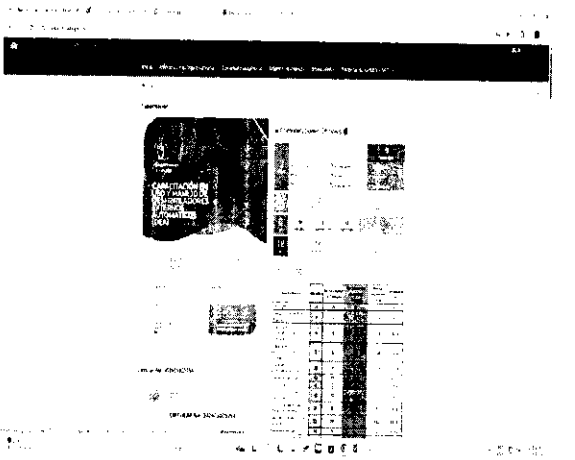
5. Apoyar en el mantenimiento, actualización y funcionamiento de los sistemas de información de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y buenas prácticas en tecnologías de la información.

En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

- Se brindó apoyo y asesoramiento del soporte técnico del escáner que se encuentra en el módulo de recepción, adicional realizó asesoramiento en la plataforma extranet.

Documentos Soportes de la Actividad



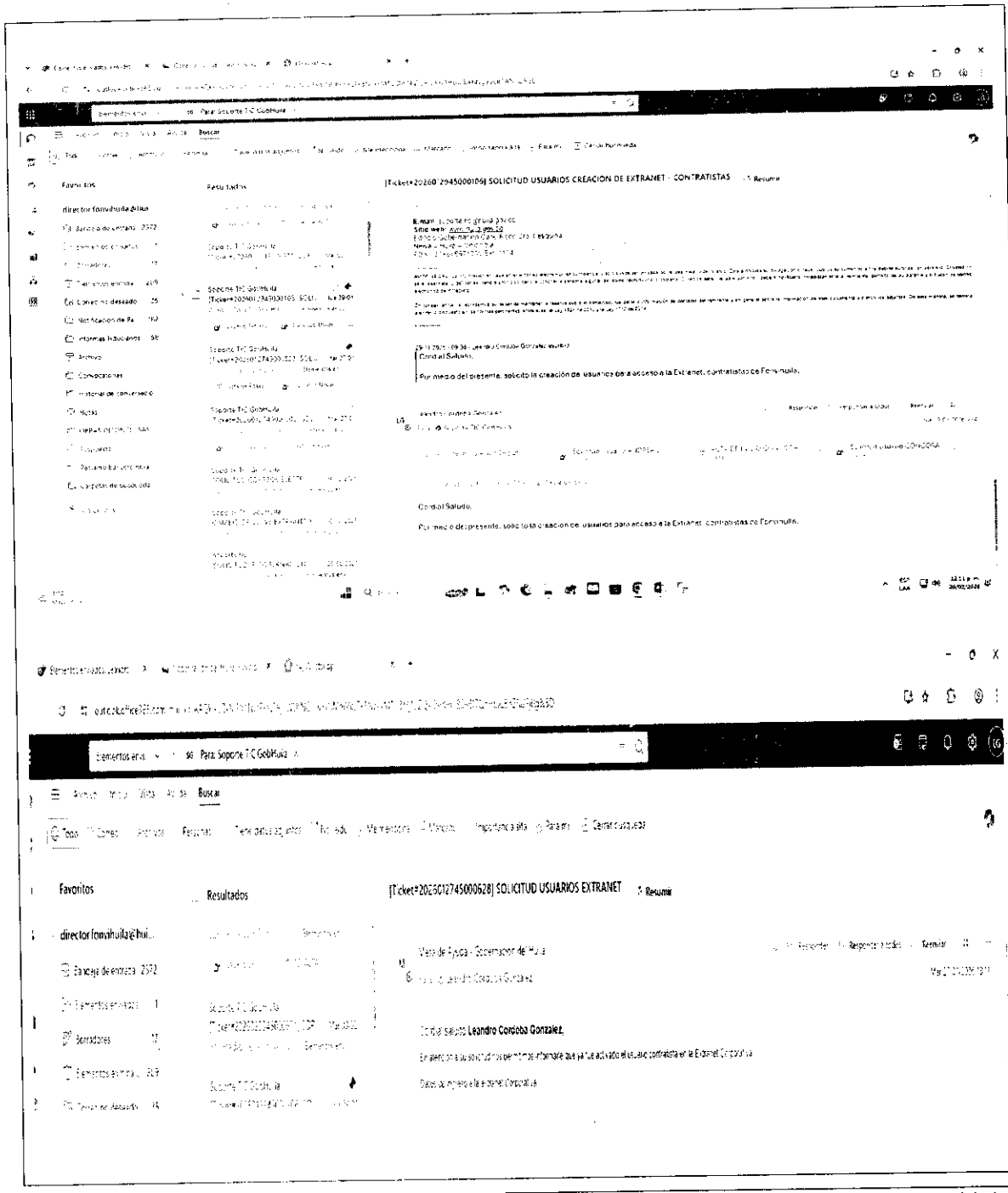


6. Apoyar en la implementación y seguimiento a las actividades derivadas de MIPG.

En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizó Solicitud al área de las Tics para capacitación en el manejo de la plataforma extranet.
- Se está trabajando con la funcionaria Natalia encargada del área de MIPG, en el seguimiento de PQRSFD.

Documentos Soportes de la Actividad



7. Brindar apoyo en las labores de gestión documental y archivo, de conformidad con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y las normas que la complementen o modifiquen.

En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

- Se está realizando la foliación y organización de los diferentes documentos de cada área.

Documentos Soportes de la Actividad



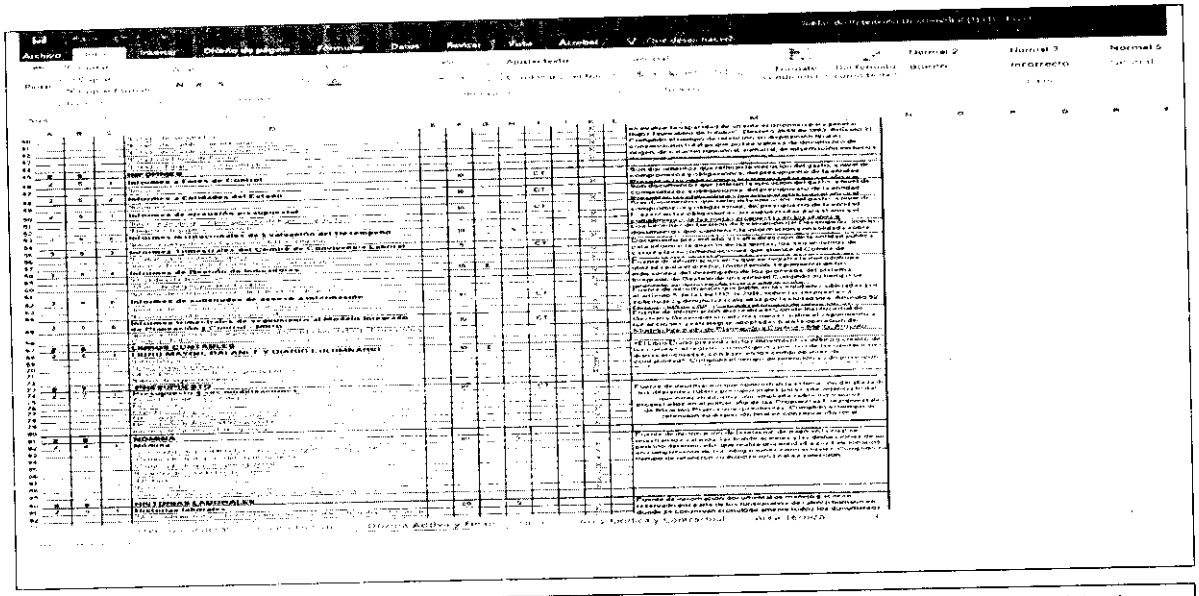


8. Apoyar la actualización, implementación, coordinación y administración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la

En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

- Se está trabajando en la implementación de los formatos de las TDR (Tablas de retención) de la oficina de FONVIHUILA.

Documentos Soportes de la Actividad



8

9. Organizar, archivar y conservar las Resoluciones emitidas por FONVIHUILA en el ejercicio de sus funciones, garantizando su adecuada custodia y disponibilidad.

En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

- Se organizaron, archivaron y conservaron las resoluciones emitidas por FONVIHUILA, garantizando su adecuada custodia y disponibilidad.

Documentos Soportes de la Actividad

G-300.12.0_Comunicaci◆n Oficia: de Sali...	C:\Usuarios\MARY\Descargas ... DE ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUCION 14477 D...	250 KB Jana Kalioujnaia
G-300.12.0_Resolucion POR LA CUAL SE I...	C:\Usuarios\MARY\Descargas RESOLUCIÓN 14477 31 de diciembre del 2025 "14477...	363 KB Jana Kalioujnaia
RESOLUCION N° 004 DE 2026	C:\Usuarios\MARY\Escritorio\DIEGO RESOLUCIONES	210 KB
RESOLUCION N° 003 DE 2026	C:\Usuarios\MARY\Escritorio\DIEGO RESOLUCIONES	602 KB

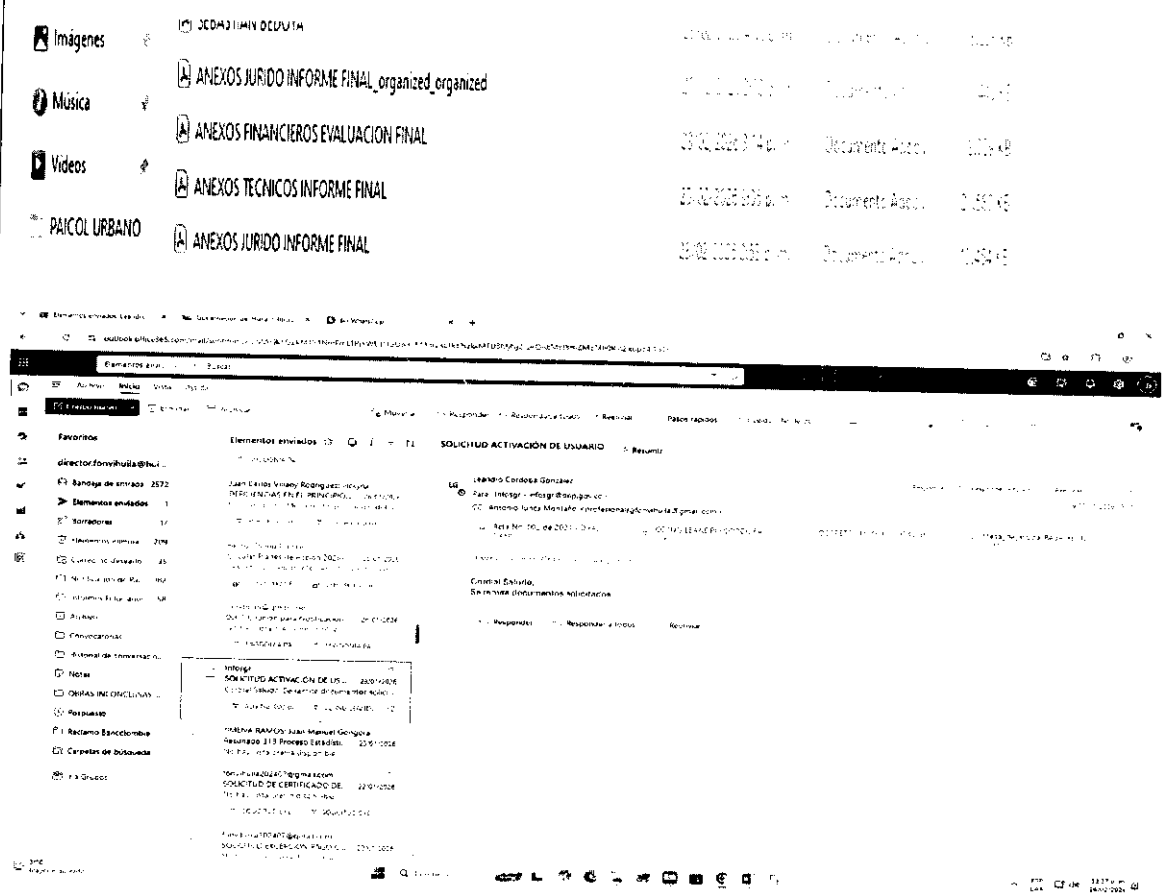
10. Cumplir con las demás actividades que, en el marco del objeto contractual, sean solicitadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con las funciones contratadas, siempre que no impliquen subordinación laboral.

En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizó apoyo al área Jurídica y Disciplinaria con el escaneo de documentación referente a procesos de esta área Fonvihuila.

- Realice apoyo a las diferentes áreas en la contestación y envió de oficios mediante correos electrónicos.
- Se realizó el escaneo de solicitudes de exención de pago de impuestos, se remitió a la contratista de apoyo jurídico.
- Se apoyo al área jurídica en la recolección y consulta de información requerida por la contraloría.

Documentos Soportes de la Actividad



4. INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. **DIFICULTADES: NINGUNA**

2. **OBSERVACIONES: NINGUNA**

3. TEMAS PENDIENTES A LA FECHA: NINGUNA

10

5. RELACION DE ANEXOS AL INFORME

1. Pianillas Seguridad Sociai del mes de marzo.
2. Soportes de Pago de la Planilla.

6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

No de Planilla: 36559624 | **Fecha de Pago:** 06 de Abril 2026 | **IBC: $** 1.750.900.oo

TIPO DE APORTE	ENTIDAD	VALOR
Salud	Nueva EPS	$218.900
Pensión	Colfondos	$280.200
Riesgos Profesionales	Positiva	$9.200

7. FIRMAS

Para Constancia se Firma en la Ciudad de Neiva, El 06 de Abril de 2026

YURANI JACOBO SALAZAR
Contratista

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	YURANI JACOBO
IDENTIFICACIÓN:	CC-1075287073
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-04-05
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-04-20
FECHA DE PAGO:	2026-04-06
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-03
PERÍODO SALUD:	2026-03
NÚMERO PLANILLA:	36559624
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36559624
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
231001	800227940	COLFONDOS	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

Yurani Jacobo
planilla # 36559624 Periodo 03
pago 06-04-2026 IBC # 1.750.905

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 20/05/2026

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1075287073 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión:	2026-03	231001	800227940	COLFONDOS	1	0	280.200	0	280.200
Periodo salud:	2026-03	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	36559624 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9.200	0	9.200
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-04-05	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	1507	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	197707309	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 508.300

Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra
Pago de seguridad Social Integrado

Tienda
ASOPAGOS

Estado de la transacción
Transacción éxitosa

Fecha de la transacción
5 de abril de 2026 a las 9:28 p. m.

CUS
197707309

Referencia Nequi
M18286544

¿Cuánto?
$ 508.300,00

Valor de los impuestos
$ 0,00

Número de referencia 1
10.10.11.80

Número de referencia 2
CC

Número de referencia 3
1075287073

Factura de comercio
36559624

Tu plata salió de:

 Disponible