1. DESCRIPCIÓN GENERAL				
CLASE DE ACTA:	FINAL: ___ PARCIAL: _X_ No. 6			
_X_ CONTRATO DE:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	N.º 10	AÑO:	2026
__ CONVENIO DE:				

CONTRATANTE:	FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA "FONVIHUILA"			
CONTRATISTA O CONVENIENTE:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	YURANI JACOBO SALAZAR		
	NIT O CC:	1075287073 de Neiva - Huila		
	DIRECCIÓN:	Carrera 33B sur 46-08 B/ Las Margaritas	TEL:	3224433741
	CIUDAD:	Neiva		
	REPRESENTANTE LEGAL:	N/A		
	CC:	N/A		
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión institucional, orientados a brindar asistencia administrativa a la Dirección General en el cumplimiento de las funciones, actividades y compromisos a su cargo, y a suministrar apoyo técnico en materia informática a las dependencias de la entidad, necesario para la operación, fortalecimiento y desarrollo de sus procesos y procedimientos administrativos y misionales.			
REGISTRO PRESUPUESTAL:	**No.** 11 DE 2026			
CUENTA BANCARIA	**No.** 0550076100786664 **BANCO:** Davivienda **TIPO DE CUENTA:** Ahorros			
VALOR INICIAL (CONTRATISTA):	$ 30.400.000.oo			
	Valor en Letras: TREINTA MILLONES CUOTROCIENTOS MIL PESOS Mcte.			
APORTANTE O CONVENIENTE: (Efectivo – Especie):	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
VALOR ADICIONAL	Nº1	$		
	Nº2	$		
	Nº3	$		
VALOR TOTAL	**$ 30.400.000** **Valor en Letras**: Treinta Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mcte			
PLAZO INICIAL:	Ocho (8) Meses			
PLAZO ADICIONAL:	Nº1			
	Nº2			

	Nº3		
PLAZO TOTAL	Ocho (8) Meses		
FECHA DE INICIO:	06/01/2025		
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN:	Nº1	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº2	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº3	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº4	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN:	05/09/2026		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA:	01/07/2026		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA:	01/06/2026 al 30/06/2026		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	LEANDRO CORDOBA GONZALEZ	
	EN CALIDAD DE:	Director General FONVIHUILA - SUPERVISOR	
	NOMBRE:	YURANI JACOBO SALAZAR	
	EN CALIDAD DE:	Contratista	
	NOMBRE:	MONICA L. PLATA MOLANO	
	EN CALIDAD DE:	Profesional Universitario Área Jurídica	

2. ACTAS

DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL CONTRATO	SALDO
Valor del Contrato	06/01/2026		$30.400.000.oo	$30.400.000.oo
Acta Parcial No. 01	02/02/2026	$3.166.650		$27.233.350.oo
Acta Parcial No. 02	03/03/2026	$3.800.000		$23.433.350.oo
Acta Parcial No. 03	06/04/2026	$3.800.000		$19.633. 350.oo
Acta Parcial No. 04	05/05/2026	$3.800.000		$15.833. 350.oo
Acta Parcial No. 05	01/06/2026	$3.800.000		$12.033. 350.oo
Acta Parcial No. 06	01/07/2026	$3.800.000		$8.233. 350.oo
TOTAL		$22.166.650	$30.400.000.oo	$8.233. 350.oo

3. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSIÓN, RIESGOS Y PARAFISCALES)

Que el señor YURANI JACOBO SALAZAR en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla No. 37536496 del mes de JUNIO de 2026, con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes		Valor
$1.750.905.00	Salud	12,5%	$218.900.oo
	Pensión	16 %	$280.200.oo
	ARL	0,522%	$9.200.oo

CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL	Fecha de elaboración: Quien suscribe: _____

4. RECIBO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR

1. El contrato arriba descrito se viene desarrollando de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato.

2. Que en ejecución del contrato se autorizan los siguientes pagos: Acta Parcial No. 06 del 01 de JULIO de 2026, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL Pesos Mcte. ($ 3.800.000.oo)

3. Que las partes contratantes vienen cumpliendo con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta parcial.

LEANDRO CORDOBA GONZALEZ
Director General FONVIHUILA

YURANI JACOBO SALAZAR
Contratista

MONICA L. PLATA MOLANO
Profesional Universitario Área Jurídica

1. DESCRIPCIÓN GENERAL					
TIPO DE INFORME	FINAL: ___ PARCIAL: _X_ No. 06			Fecha: 01/07/2026	
CONTRATO _X_ CONVENIO	DE: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.	No.	10	AÑO	2026

CONTRATANTE	FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA "FONVIHUILA"			
CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	YURANI JACOBO SALAZAR		
	NIT O CC:	1075287073 de Neiva		
	DIRECCIÓN	Carrera 33B Sur 46-09	TEL:	3224433741
	CIUDAD:	Neiva		
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión institucional, orientados a brindar asistencia administrativa a la Dirección General en el cumplimiento de las funciones, actividades y compromisos a su cargo, y a suministrar apoyo técnico en materia informática a las dependencias de la entidad, necesario para la operación, fortalecimiento y desarrollo de sus procesos y procedimientos administrativos y misionales.			
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	06 de enero de 2026			

2. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO					
VALOR INICIAL	**En Cifras:** $ 30.400.000.oo				
	Valor en Letras: Treinta Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mcte				
VALOR ADICIONAL	**Nº 1**	Valor:		**Fecha de Adición**	
VALOR TOTAL	**En Cifras: $ 30.400.000.oo**				
	Valor en Letras: Treinta Millones Cuatrocientos Mil Pesos Mcte				
PLAZO INICIAL	Ocho (8) Meses				
PLAZO ADICIONAL	Nº 1	Tiempo:		**Fecha de Prórroga**	
PLAZO TOTAL	**Ocho (8) Meses**				
FECHA DE INICIO	**06 de enero de 2026**				
FECHA DE SUSPENSION Y REINICIACIÓN		**Término**		**Fecha**	
	Nº 1	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	06/01/2026	$30.400.000
Valor Adicional N°1		$0.oo
Valor Final Contratado		$30.400.000
Valor Acta Parcial No. 01	02/02/2026	$3.166.650
Valor Acta Parcial No. 02	03/03/2026	$3.800.000
Valor Acta Parcial No. 03	06/04/2026	$3.800.000
Valor Acta Parcial No. 04	05/05/2026	$3.800.000
Valor Acta Parcial No. 05	01/06/2026	$3.800.000
Valor Acta Parcial No. 06	01/07/2026	$3.800.000
Valor Ejecutado		$22.166.650
Saldo Por Ejecutar		**$8.233.350.00**

5. SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL

El señor **YURANI JACOBO SALAZAR** 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. **37536496** del mes de **JUNIO 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 de apoyo a la gestión institucional, orientados a brindar asistencia administrativa a la Dirección General en el cumplimiento de las funciones, actividades y compromisos a su cargo, y a suministrar apoyo técnico en materia informática a las dependencias de la entidad, necesario para la operación, fortalecimiento y desarrollo de sus procesos y procedimientos administrativos y misionales." y las obligaciones de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de Servicios de apoyo a la Gestión No 10 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	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	SI	• La contratista brindó apoyo a la Dirección General, mediante la actualización y gestión de la agenda institucional de la oficina de Dirección • La contratista asiste y da cumplimiento a las actividades e instrucciones impartidas por el	NINGUNA

	presencia, y dejar trazabilidad de los temas abordados y de los compromisos adquiridos.		director de la entidad, apoyando su ejecución de manera oportuna y conforme a las directrices institucionales establecidas.	
2	Ofrecer apoyo en la atención a la comunidad, recepcionando solicitudes y proporcionando información relacionada con los diversos proyectos de FONVIHUILA."	SI	• La contratista garantizó la atención y orientación a la comunidad a través de la recepción de solicitudes por canales presenciales y virtuales, en cumplimiento de los principios de servicio al ciudadano. Asimismo, se suministró información clara, veraz y oportuna sobre los proyectos desarrollados por FONVIHUILA, contribuyendo a la adecuada canalización, seguimiento y respuesta efectiva a los requerimientos de los usuarios.	NINGUNA
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.	SI	• La contratista brindó apoyo al área social en la revisión, organización y digitalización de documentos y carpetas correspondientes a las convocatorias adelantadas por la oficina.	NINGUNA
4	Apoyar el cargue de información en las plataformas dispuestas por el Ministerio de	N/A	Durante este periodo no se requirió la contratista para la ejecución de esta obligación.	No fue requerida en este periodo.

	Vivienda, para la postulación de beneficiarios, conforme a lo establecido en los convenios de ejecución de subsidios familiares de vivienda.			
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.	SI	• La contratista brindó apoyó el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, garantizando su adecuado funcionamiento conforme a lineamientos institucionales y buenas prácticas TI.	NINGUNA
6	Apoyar en la implementación y seguimiento a las actividades derivadas de MIPG.	SI	• La contratista apoyó de manera articulada con el área de MIPG, el seguimiento y control de las PQRSFD, garantizando respuestas oportunas, cumplimiento de tiempos y mejora continua en la atención al ciudadano.	NINGUNA
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.	SI	• La contratista adelanta el proceso de foliación y organización documental en las diferentes áreas de la entidad, conforme a los requerimientos de los funcionarios, garantizando la adecuada clasificación, ordenación y control de los documentos, en concordancia con los lineamientos de gestión documental y la normatividad vigente.	NINGUNA

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 normatividad archivística vigente.	SI	La contratista avanza en la implementación de los formatos de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la oficina de FONVIHUILA, con el fin de fortalecer la gestión documental y cumplir con la normatividad vigente. Cabe señalar que, al no contar con un profesional especializado, el proceso se desarrolla de manera progresiva según las capacidades institucionales.	NINGUNA
9	Organizar, archivar y conservar las Resoluciones emitidas por FONVIHUILA en el ejercicio de sus funciones, garantizando su adecuada custodia y disponibilidad.	SI	La contratista brinda apoyo en la recepción de las resoluciones emitidas por FONVIHUILA, garantizando su adecuada custodia y disponibilidad para consulta, conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.	NINGUNA
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.	SI	La contratista realizo las siguientes obligaciones: - brindó apoyo a las diferentes áreas en la elaboración, contestación y envío de oficios a través de medios electrónicos, garantizando oportunidad y trazabilidad en las comunicaciones. - Brindo apoyo a las diferentes áreas en la recepción y entrega de documentación, garantizando su adecuada gestión.	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	Se anexó en la carpeta Física Contrato No. 10 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	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 las respuestas a comunicaciones oficiales asignadas en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila y Fonvihuila, conforme a los procedimientos internos y requisitos legales.	Ninguna
5	Suministrar oportunamente la información que se requiera publicar en la página web que haya sido asignada.	SI	El contratista suministró oportunamente la información requerida y asignada para su publicación en la página web institucional, conforme a los lineamientos y plazos definidos.	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	N/A	N/A	La entrega del backup de la información se realizará a la persona correspondiente con la entrega del acta final.

	información y continuidad de la operación.			
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 01 de julio de 2026.
LEANDRO CORDOBA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL FONVIHUILA - SUPERVISOR