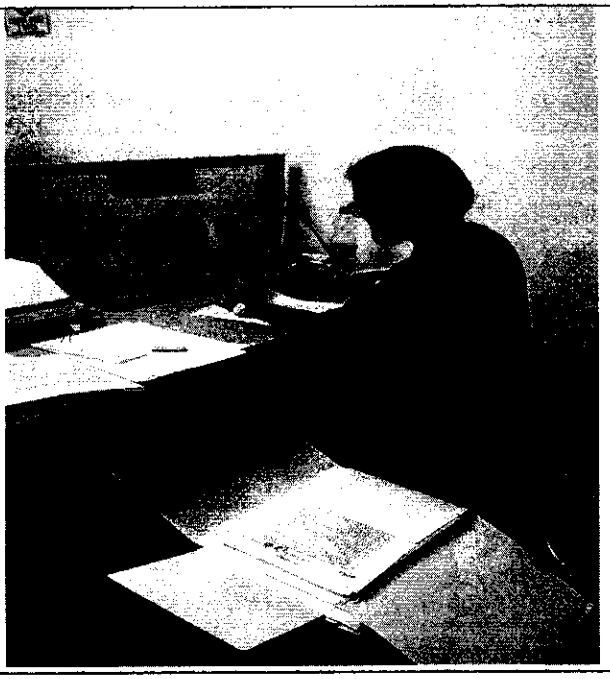
1. DATOS GENERALES	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 22 DE 2026 FVH-PS 22 -2026	
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión institucional, orientados a la realización de actividades asistenciales y operativas de naturaleza administrativa, necesarias para el desarrollo, apoyo y fortalecimiento de los procesos administrativos y misionales del Fondo de Vivienda de Interés Social del Departamento del Huila – FONVIHUILA.
CONTRATISTA:	**LEYDY MARIBEL PRECIADO MEDINA**
IDENTIFICACIÓN:	**65.822.698 de Melgar Tolima**
FECHA DE PRESENTACIÓN INFORME:	01/07/2026
FECHA DE INICIO:	09/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	08/09/2026
PERIODO REPORTADO:	**01/06/2026 al 30/06/2026**

2. INFORMACIÓN FINANCIERA CONTRATO		
Valor Inicial Del Contrato	$ 27.200.000.oo	**En Letras:** Veintisiete millones doscientos mil pesos M/cte
Valor Adición Del Contrato:	**0.oo**	**En Letras:** Cero Pesos MCTE.
Valor Total Del Contrato:	$ 27.200.000.oo	**En Letras:** Veintisiete millones doscientos mil pesos M/cte
Valor Ejecutado	$ 19.493.333.oo	**En Letras:** Diecinueve Millones Cuatrocientos Noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos M/cte
Saldo Por Ejecutar:	$ 7.706.667.oo	**En Letras:** Siete Millones Setecientos seis mil seiscientos sesenta y siete pesos M/cte
Valor A Pagar en la Presente Acta:	$ 3.400.000.oo	**En Letras:** Tres millones cuatrocientos mil pesos M/cte

3. INFORME DE ACTIVIDADES
1. Clasificar, organizar, archivar y custodiar la correspondencia impresa y electrónica recibida por el Fondo de Vivienda de Interés Social, conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.
En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:
• Realicé la organización integral del archivo físico y digital de las respuestas a las PQR recibidas en FONVIHUILA, incluyendo la foliación, clasificación cronológica y escaneo de la correspondencia impresa elaborada por el área jurídica, garantizando su adecuada conservación y libre consulta, correspondiente al mes de febrero de la vigencia 2026.
Documentos Soportes de la Actividad



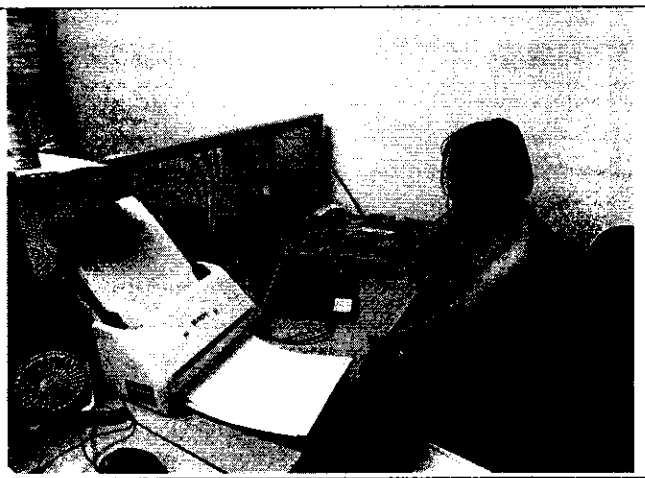
2

2. Organizar, archivar y conservar los acuerdos y actas suscritos con ocasión de las sesiones del Consejo de Administración, garantizando su adecuada custodia y disponibilidad.

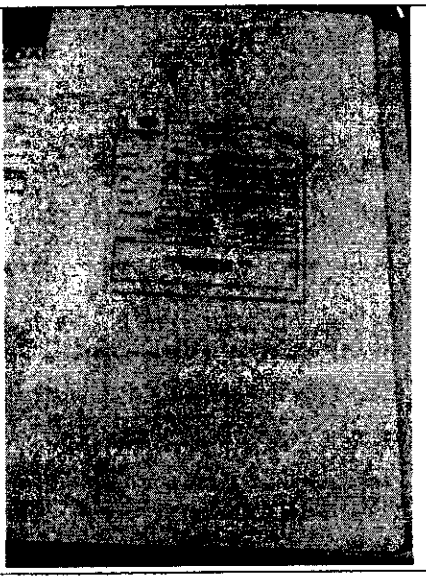
En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

- Realicé la organización integral, foliación y escaneo de la totalidad de los acuerdos correspondientes al mes de febrero de la vigencia 2026, archivándolos en sus respectivas carpetas, dejando el archivo completamente foliado, ordenado y sistematizado, con el fin de garantizar su adecuada conservación, fácil consulta y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema.

Documentos Soportes de la Actividad



3

3. Proyectar de manera oportuna, clara y técnicamente fundamentada las comunicaciones que le sean solicitadas, y realizar su remisión a los destinatarios correspondientes dentro de los términos
En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:
• Realicé las actividades correspondientes a la recepción, registro y distribución de la correspondencia del área financiera y administrativa, asegurando que quedara debidamente organizada y disponible para su oportuna consulta. • Brindé apoyo en la organización integral del archivo, incluyendo la foliación, el retiro de elementos abrasivos y la adecuada rotulación de las carpetas pertenecientes a la entidad, garantizando el orden y la correcta conservación documental.
Documentos Soportes de la Actividad


4. Mantener completo, actualizado y debidamente organizado el archivo físico y digital de la documentación correspondiente a los procesos que le sean asignados, asegurando su integridad y trazabilidad.
En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:
• Se realizó la organización, rotulación, foliación y escaneo de los documentos en sus respectivas carpetas, de los contratos de prestación de servicios 2026, con el fin de mantenerlas en orden y cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, que se relacionan a continuación: Relación de contratos:

CONTRATO No.	CONTRATISTA
FVH-PS -001-2026	MARCO ANTONIO JUNCA MONTAÑO
FVH-PS -02-2026	ALBERTO YUSTRE BARRERA
FVH-PS -03-2026	VICTOR JADIR PEREZ MENDEZ

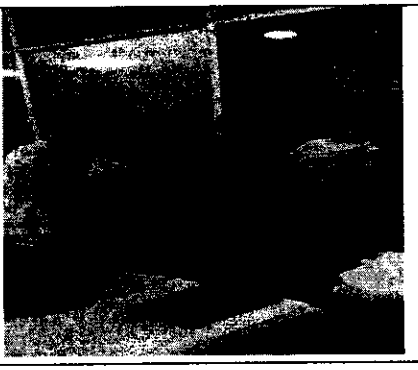
	FVH-PS -04-2026	GERARDO ANDRES GUEVATRA PEREZ	
	FVH-PS -05-2026	JENIFFER ANDREA RAMIREZ LOSADA	
	FVH-PS -6-2026	HAROLD MAURICIO PINZON OSPINA	
	FVH-PS -07-2026	JOSE FERNEY URBANO IDROBO	
	FVH-PS -08-2026	VICTORIA SORAYA RUMIE SARRIAS	
	FVH-PS -9-2026	JAVIER ERNESTO MONJE ESCOBAR	
	FVH-PS -10-2026	YURANI JACOBO SALAZAR	
	FVH-PS -11-2026	NIOBE VALENTINA SALAZAR STITH	
	FVH-PS-12-2026	ARTURO CULMA MEDINA	
	FVH-PS-13-2026	JUAN MANUEL MUÑOZ ROJAS	
	FVH-PS -14/2026	MAURICIO ROA FIERRO	
	FVH-PS -15-2026	AMIN GARZON SAENZ	
	FVH-PS -16-2026	LAURA BEATRIZ CERA SANCHEZ	
	FVH-PS -17-2026	BENJAMIN RAMOS PEDRAZA	
	FVH-PS -.18-2026	JUAN MANUEL GONGORA CERQUERA	
	FVH-PS -19-2026	ADOLFO TOVAR RIVERA	
	FVH-PS -20-2026	CAROLINA SANDINO PUENTES	
	FVH-PS -22-2026	MARIBEL PRECIADO MEDINA	
	FVH-PS-25-2026	NATIVA INFORMATICA Y DISEÑO	
	FVH-PS-23-2026	ANYI YARITZA AMEZQUITA ROA	
	FVH-PS-21-2026	DANIELA LADINO CASAS	
	FVH-PS-26-2026	JAIRO EDUARDO PIMENTEL	
	FVH-PS-27-2026	LUCIANA ANDREA LAGUNA VELASQUEZ	
	FVH-PS-28-2026	LAURA CAMILA ANDRADE ROMERO	
	FVH-PS-24-2026	NATALIA INES TRUJILLO	

Documentos Soportes de la Actividad



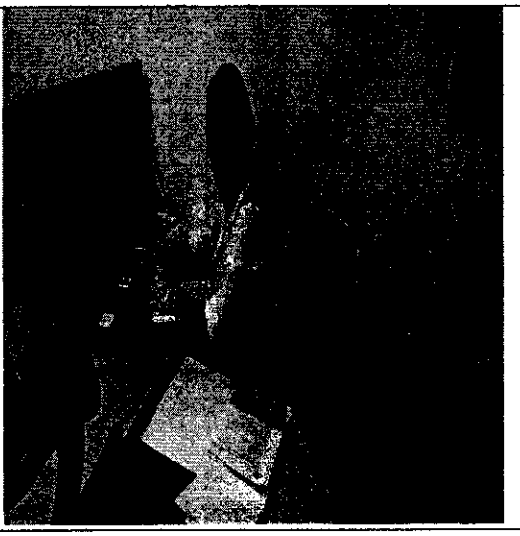
5

5. Asistir y participar en las reuniones de seguimiento de los temas y asuntos relacionados con su área de competencia, cuando así le sea requerido por el director general o por el supervisor del contrato.
En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:
• Asistí a todas las reuniones convocadas por el director de FONVIHUILA para el seguimiento de los proyectos que se están ejecutando y la reunión realizada para seguimiento de MIPG.
Documentos Soportes de la Actividad



6. Brindar apoyo en las actividades de digitalización, reproducción y fotocopiado de la documentación que le sea asignada, conforme a las necesidades del servicio.
En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:
En cumplimiento a esta obligación, brinde apoyo, en la organización, foliación y escaneo de pagos de contratos de prestación de servicios, en sus respectivas carpetas, de las vigencias que a continuación relaciono con el fin de mantenerlas en orden y cumplir con los lineamientos del Sistema de archivo documental. • Ordenes de pago

Documentos Soportes de la Actividad

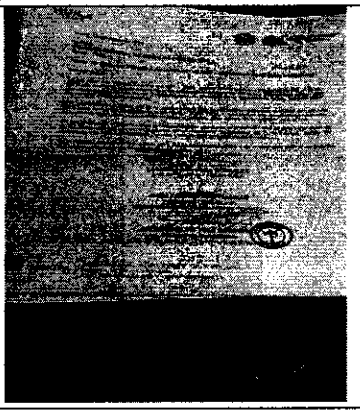
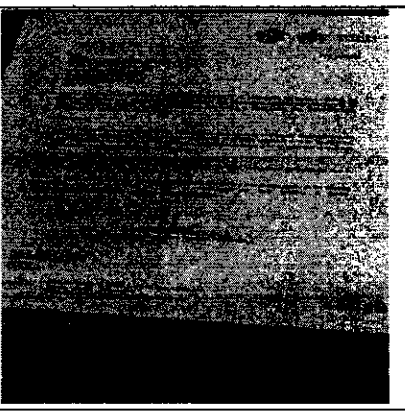
6

7. Ejecutar las demás actividades y obligaciones que se establezcan de común acuerdo y que resulten conexas, complementarias o inherentes al objeto del contrato.

En el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

Ejecuté las demás actividades y obligaciones asignadas de común acuerdo con la supervisión del contrato, las cuales resultaron conexas, complementarias e inherentes al objeto contractual, apoyando los procesos de gestión documental, archivo y manejo de correspondencia de la entidad; así mismo, brindé apoyo en la revisión de documentos para la expedición del certificado de exención de impuestos y realicé el escaneo de la información requerida para dicho trámite.

Documentos Soportes de la Actividad

4. INFORMACIÓN ADICIONAL RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. **DIFICULTADES: NINGUNA**

2. OBSERVACIONES: NINGUNA

3. TEMAS PENDIENTES A LA FECHA: NINGUNA

5. RELACION DE ANEXOS AL INFORME

1. Planillas Seguridad Social del mes de junio.
2. Soportes de Pago de la Planilla.

6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

No de Planilla: 4655442096	**Fecha de Pago:** 30 de junio de 2026	**IBC:** $ 1.750.905.oo

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

7. FIRMAS

Para Constancia se Firma en la Ciudad de Neiva, El 01 de julio de 2026

LEYDY MARIBEL PRECIADO MEDINA
Contratista

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	65822698
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			LEYDY MARIBEL PRECIADO MEDINA
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CRA 1 NO 1 A 33	TELÉFONO:	3333333
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	4-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4655442096	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	junio	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2026
DIAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/06/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	999726156

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										$ 280.200	$ 0	$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |