1. DESCRIPCIÓN GENERAL					
TIPO DE INFORME	FINAL: ___ PARCIAL: _X___ No. 07			Fecha: 03/08/2026	
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 Acta Parcial No. 04	04/05/2026	$5.400.000.oo
Valor Acta Parcial No. 05	01/06/2026	$5.400.000.oo
Valor Acta Parcial No. 06	01/07/2026	$5.400.000.oo
Valor Acta Parcial No. 07	03/08/2026	$5.400.000.oo
Valor Ejecutado		**$36.900.000.oo**
Saldo Por Ejecutar		**$6.300.000.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 9508021877 del mes de JULIO 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	SI	La contratista viene desarrollando el proceso contable dando aplicación a las normas que regulan la contabilidad pública y tributaria, garantizando la	Ninguna

	reglamentarios y demás disposiciones legales vigentes, garantizando la razonabilidad, veracidad y confiabilidad de la información financiera.		razonabilidad, veracidad y 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 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, así mismo prestó asesorías frente a la participación porcentual de impuestos en el cálculo de AIU. 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 se realizó la revisión de los registros contables realizados en el mes de JUNIO de 2026 y se realizó los respectivos ajustes, permitiendo la consistencia de la información contable y financiera. 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, informando oportunamente al profesional competente y al ordenador del gasto para la autorización de los desembolsos correspondientes.	SI	La contratista realizó la liquidación, causación y pago de la nómina de los funcionarios de Fonvihuila por el mes de JULIO de 2026, realizó la liquidación de los aportes al sistema de seguridad social del mes de JULIO de 2026, reportando las novedades pertinentes registradas durante el mes, realizó una liquidación de una compensación de vacaciones de una funcionaria de la entidad, proyectando igualmente el acto administrativo, para el reconocimiento del mismo, realizó la causación de los descuentos tributarios y legales de las cuentas por pagar de los contratistas y nómina de funcionarios y 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.	Ninguna
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 JUNIO del año 2026. Los soportes se pueden evidenciar en el expediente de los estados financieros de la vigencia 2026.	Ninguna
6	Colaborar en la preparación y	SI	La contratista realizó el reporte del informe de deuda pública del mes	Ninguna

	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.		de JUNIO de 2026, elaboró y presentó el informe de INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA del segundo trimestre de la Vigencia 2026. Los documentos soporte se pueden hallar en la carpeta de reportes a entidades del Estado y Reportes a Entes de Control.	
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 JUNIO de 2026, elaboró y presentó la declaración de la tasa Predeporte del mes de JUNIO de 2026 y adicionalmente elaboró y presentó la declaración de retención a título de Industria y Comercio de los municipios de San Agustín, Hobo, Nátaga, Paicol, Aipe, Tesalia, La Plata, Guadalupe, Iquira, Pitalito, Neiva, Acevedo, Teruel, Campoalegre, Tello y Palermo. 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 JUNIO 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	SI	La contratista durante el periodo de gestión realizó la evaluación financiera de los procesos de contratación FVH-CO05-2026, FVHCO06-2026 y FVHCI05-206.	Ninguna

	presentadas en las invitaciones públicas realizadas por FONVIHUILA.			
10	Colaborar en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los diferentes convenios y contratos, informando oportunamente a la Dirección General sobre situaciones que puedan afectar la correcta ejecución de los mismos.	NA	Durante el periodo de gestión no se solicitó la ejecución de actividades relacionadas con esta obligación contractual.	Ninguna
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 virtual para tratar temas relacionados con el encargo fiduciario de Bosques de San Luis.	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 JUNIO de 2026. Los soportes se pueden encontrar en la carpeta de ejecuciones presupuestales 2026 y en el expediente de Informes a entes de control.	Ninguna

14	Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas de común acuerdo y que resulten inherentes al objeto del contrato.	SI	La contratista dio respuesta a solicitud de información referente a los indicadores financieros de los Estados financieros de la vigencia 2025, adicionalmente, dio respuesta a requerimiento realizado por la Dirección de Impuestos y aduanas nacionales relacionado con información sobre las retenciones a título del impuesto de Timbre, proyectó circular para cumplir requerimiento de la presentación de Bienes y Rentas de los funcionarios de la Entidad, elaboró y presentó el informe CUIPO - CATEGORIA UNICA DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO del segundo trimestre de la Vigencia 2026 a presentar a la Contraloría General de la República y elaboró y presentó el informe SISTEMA GENERAL DE REGALIAS del segundo trimestre de la Vigencia 2026 a presentar a la Contraloría General de la República. Los soportes se pueden encontrar en la carpeta de comunicaciones despachadas.	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. 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 HUIILA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS 6088671300	*FECHA DE INGRESO* *Día* 06 *Mes* 01 *Año* 2026	*FECHA DE RETIRO* *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 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 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 03 de AGOSTO de 2026.
DIEGO FRANCISCO CALDERON GASCA
Profesional Universitario de la oficina Administrativa y Financiera - SUPERVISOR