1. DESCRIPCIÓN GENERAL					
TIPO DE INFORME	FINAL: ___ PARCIAL: ___X__ No. 7			Fecha:	04/08/2026
CONTRATO _X_ CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	No.	22	AÑO	2026

CONTRATANTE	FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA "FONVIHUILA"			
CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	LEYDY MARIBEL PRECIADO MEDINA		
	NIT O CC:	65.822.698 de Melgar Tolima		
	DIRECCIÓN	Cra 1 No. 1A - 33	TEL:	3175981394
	CIUDAD:	Aipe		
OBJETO	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.			
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	9 de enero del 2026			

2. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO						
VALOR INICIAL	$ 27.200.000					
	Valor en Letras: Veintisiete millones doscientos mil pesos M/cte					
VALOR ADICIONAL	Nº 1	Valor:		Fecha de Adición		
VALOR TOTAL	$ 27.200.000					
	Valor en Letras: Veintisiete millones doscientos mil pesos M/cte					
PLAZO INICIAL	Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio y en todo caso sin exceder el 30 de Diciembre de 2026.					
PLAZO ADICIONAL	Nº 1	Tiempo:		Fecha de Prórroga		
PLAZO TOTAL	Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio y en todo caso sin exceder el 30 de Diciembre de 2026.					
FECHA DE INICIO	09 de ENERO de 2026					
FECHA DE SUSPENSION Y REINICIACIÓN	Nº 1	Término		Fecha		
		Suspensión:				
		Reiniciación:				
FECHA DE TERMINACIÓN	08 De septiembre de 2026					

3. GARANTIAS				
Pólizas N/A				
Nº POLIZA		TIPO DE AMPARO		VIGENCIA

	FECHA DE		VALOR	INICIO	FINAL

4. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN	FECHA	VALOR
Valor Inicial Del Contrato	09/01/2026	$ 27.2000.000.oo
Valor Adicional N°1		$ 00.oo
Valor Final Contratado		$ 27.2000.000.oo
Valor Acta Parcial No. 01	**04/02/2026**	$ 2.493.333.oo
Valor Acta Parcial No. 02	**02/03/2026**	$ 3.400.000.oo
Valor Acta Parcial No. 03	**06/04/2026**	$ 3.400.000.oo
Valor Acta Parcial No. 04	**04/05/2026**	$ 3.400.000.oo
Valor Acta Parcial No. 05	**02/06/2026**	$ 3.400.000.oo
Valor Acta Parcial No. 06	**01/07/2026**	$ 3.400.000.oo
Valor Acta Parcial No. 07	**04/08/2026**	$ 3.400.000.oo
Valor Ejecutado		$ 22.893.333.oo
Saldo Por Ejecutar		$ 4.306.667.oo

5. SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL

La señora **LEYDY MARIBEL PRECIADO MEDINA** 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 4658621617 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 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" y las obligaciones de conformidad con lo pactado en el contrato de prestación de Servicios No FVH-PS 22-2026, para mayor detalle, se describen estos resultados, así:

6.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

No	OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO (SI / NO / N/A)	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	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.	SI	La contratista, realizo 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	NINGUNA

			conservación y libre consulta, correspondiente al mes de febrero de la vigencia 2026.	
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.	SI	La contratista, realizó 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.	NINGUNA
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 establecidos y/o legalmente exigidos.	SI	- La contratista apoyo, en la Realización 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. - Brindo 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	NINGUNA
4	Mantener completo, actualizado y debidamente organizado el archivo físico y	SI	• Realizó la organización, rotulación, foliación y escaneo de los	NINGUNA

	digital de la documentación correspondiente a los procesos que le sean asignados, asegurando su integridad y trazabilidad.		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 -05-2026	JENIFFER ANDREA RAMIREZ LOSADA
FVH-PS -22-2026	LEIDY MARIBEL PRECIADO MEDINA
FVH-PS -08-2026	VICTORIA SORAYA RUMIE SARRIAS
FVH-PS -18-2026	JUAN MANUEL GONGORA
FVH-PS -17-2026	BENJAMIN RAMOS PEDRAZA
FVH-PS -09-2026	JAVIER ERNESTO MONJE ESCOBAR
FVH-PS-14-2026	MAURICIO ROA FIERRO
FVH-PS-13-2026	JUAN MANUEL ROJAS
FVH-PS - 15/2026	AMIN GARZON SAENZ
FVH-PS -07-2026	JOSE FERNEY URBANO IDROBO
FVH-PS -10-2026	YURANI JACOBO SALAZAR
FVH-PS -04-2025	GERARDO ANDRES GUEVARA

			FVH-PS -.21-2026 DANIELA LADINO CASAS FVH-PS -.28-2026 LAURA CAMILA ANDRADE ROMERO FVH-PS -.27-2026 LUCIANA ANDRAEA ROMERO FVH-PS -.26-2026 JAIRO EDUARDO PIMENTEL FVH-PS -.24-2026 NATALIA TRUJILLO FVH-PS -18-2026 MANUEL GONGORA CERQUERA FVH-PS -20-2026 CAROLINA SANDINO FVH-PS -12-2026 ARTURO CULMA MEDINA FVH-PS-25-2026 NATIVA INFORMATICA Y DISEÑO FVH-PS-11-2026 NIOBE VALENTINA SALAZAR FVH-PS-16-2026 LAURA BEATRIS SANCHEZ	
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.	SI	La contratista, asistió 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.	NINGUNA
6	Brindar apoyo en las actividades de digitalización, reproducción y fotocopiado de la documentación que le sea asignada, conforme a las necesidades del servicio.	SI	La contratista, realizó la organización, foliación y escaneo del orden es de pago 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	NINGUNA

7	Ejecutar las demás actividades y obligaciones que se establezcan de común acuerdo y que resulten conexas, complementarias o inherentes al objeto del contrato.	SI	La contratista apoyó 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.	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 022 del 2026.	NINGUNA
2	Actualización en el SIGEP de la información correspondiente a la hoja de vida.	SI	En 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	La 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	La contratista realizo él envió de las respuestas de las comunicaciones oficiales a través del sistema de comunicaciones oficiales	Ninguna
5	Suministrar oportunamente la información que se requiera publicar en la página web que haya sido asignada.	N/A	Durante el periodo reportado no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	N/A
6	Para efectos del informe final deberá entregar un Backup de la información, de los archivos	N/A	**N/A**	La entrega del backup de la

	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.			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 según tabla de retención documental se realizará a la persona correspondiente con la entrega del acta final.

7. FIRMAS
Para Constancia se Firma en la Ciudad de Neiva, el 04 de agosto de 2026.
DIEGO FRANCISCO CALDERON GASCA
Profesional Universitario Área Adminitrativa - SUPERVISOR