

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA			
	NIT: 891180069-1			
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO			
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-ODC	Página 1 de 9	

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	INFORME FINAL No. – INFORME 6	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	NO SE REPORTA DESEMPEÑO DEFICIENTE NI POR MEJORAR	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	100 %	1000 %

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	SEBASTIAN SILVA PEÑA
ÁREA	SECRETARIO DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO
CARGO	SECRETARIO DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO
MUNICIPIO	Acevedo – Huila

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	No 059-CDAG-2025
FECHA DE CONTRATO	24 de enero de 2025
CONTRATISTA	ALBERTO CABRERA VANEGAS
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	83.161.560 de Palestina-H
VALOR	DIEZ MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$10.533.334) moneda legal.
PLAZO	La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará desde la fecha del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2025
FECHA ACTA DE INICIO	24 de enero de 2025

Elaboró: Deryl Sapuyes Gaviria	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretarial	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA		
	NIT: 891180069-1		
	SECRETRARIA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-ODC	Página 2 de 9

FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30 de junio de 2025			
SUSPENSIÓN	Inicio: N/A		Fin: N/A	
ASEGURADORA	Póliza No. N/A		Fecha de aprobación: N/A	
CDP No. 2025000067	RP No. 2025000061			
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL				
Disponibilidad presupuestal	CDP N° 2025000067			
Identificación presupuestal	Inversión		Funcionamiento	
	CÓDIGO PRESUPUESTAL	AUXILIAR	UN. EJECUTORA	SECTOR
	2.3.2.02.02.008	204	1	45
	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PRODUCTO	META
	NA	NA	NA	NA
	ACTIVIDAD	FUENTE	CPC	BPIN
NA	260501	83990	NA	
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SOFTWARE Y HARDWARE DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SUS PERIFÉRICOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DATOS, LA RED DE DATOS INTERNA Y SOPORTE DE LOS BACKUPS Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO				

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EL (LA) CONTRATISTA ALBERTO CABRERA VANEGAS CUMPLIÓ CON LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, POR LO TANTO, SE ACEPTA EL INFORME.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN CONTRATUAL	Columna Reservada para el Contratista	Columnas Reservadas para el Supervisor	
		AVANCES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES				

Elaboró: Deryl Sapuyes Gaviria	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretarial	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA		
	NIT: 891180069-1		
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-0DC	Página 3 de 9

1.	Realizar el inventario de activos de la información y hojas de vida de cada equipo de cómputo de propiedad de la administración municipal con su respectivo diagnóstico y actualizar el mismo de manera mensual en el evento de que se den de baja los equipos de cómputo con el debido soporte técnico	100%	BUENO	Se verifico el cumplimiento de la actividad, en acuerdo a las actividades asignadas,
2	El contratista ejecutará y presentará el cronograma de actividades del plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y red interna de la administración municipal.	100%	BUENO	Se verifico el cumplimiento de la actividad
3	Dar soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la entidad, según requerimientos y programación establecida.	100%	BUENO	Se verifico el cumplimiento de la actividad. Se anexa hojas de solicitud de soporte Técnico.
4	Realizar copias o Backups de información a los equipos de los funcionarios y contratistas de la entidad, según requerimientos y programación establecida	100%	BUENO	Se verifico el cumplimiento de esta obligación, a través de los Backups.
5	Verificar el estado de conexión red de datos y funcionamiento de las instalaciones eléctricas con sus respectivos equipos (UPS, Rack de comunicaciones y estabilizadores	100%	BUENO	Se cumplió con esta obligación, de acuerdo con la asignación de labores, y el cumplimiento de la misma.
6	Responder por la administración del Software Servicio de Atención Integral – SAI, suministrado por HAS SQL SAS, bajo las siguientes actividades: • Hacer copias de seguridad de las bases de datos.	100%	BUENO	Se hace backups semanales de la base de datos en el servidor HAS SQL SAS en secretaria de hacienda y a los correos institucionales.

Elaboró: Deryl Sapuyes Gaviria	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretarial	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA			
	NIT: 891180069-1			
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO			
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-ODC	Página 4 de 9	

	• Manejar, controlar y disponer las copias de seguridad de las bases de datos. • Revisar conexiones de red, configurar computadores e impresoras de la red interna SAI. • Descargar y actualizar las versiones en todos los equipos o estaciones de trabajo del SAI. • Validar las nuevas versiones y actualizaciones para ser instaladas en las estaciones de trabajo. • Registrar información y datos en los módulos del software suministrado por HAS SQL SAS. • Administrar los usuarios del servidor de hacienda y sistema SAI en la entidad. • Crear y administrar los roles, privilegios y permisos de cada uno de los usuarios del sistema, en cada módulo. • Realizar las configuraciones contables y presupuestales requeridas para el correcto funcionamiento de los módulos que están instalados en la entidad. • Ejecutar y manejar todas las opciones de los aplicativos. • Manejar, controlar y definir conceptos, interpretación de normatividad y políticas. • Crear los casos o incidencias a través de los medios habilitados por HAS SQL SAS para tal fin.			
7	Llenar el informe técnico con los datos y características observadas en el equipo	100%	BUENO	Se cumplió con esta obligación, de acuerdo con la asignación de labores, actualizando las hojas de vida de los equipos intervenidos.

Elaboró: Deryl Sapuyes Gaviria	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretarial	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA			
	NIT: 891180069-1			
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO			
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
Fecha: 09-10-2020		Versión: 3	Código: AC-0DC	Página 5 de 9

8	Administrar los usuarios del servidor de la entidad e instalar los diferentes Sistemas Operativos y Herramientas del paquete de Office en el computador de acuerdo con la complejidad tecnológica del equipo.	100%	BUENO	Se cumplió con esta obligación, de acuerdo con la asignación de labores, y el cumplimiento de esta, se instalaron sistemas operativos y paquete ofimático licenciados requeridos.
9	Determina el software de instalación requerido por el usuario de acuerdo con la Marca, modelo y referencia del equipo periférico y/o componente de Hardware para garantizar su funcionalidad en la implementación del sistema.	100%	BUENO	Se cumplió con esta obligación, de acuerdo con la asignación de labores, determinando el software recomendado para las características de los equipos.
10	Identificar los diferentes tipos de productos y sus características para realizar la limpieza interna y externa de acuerdo con la parte y al tipo de equipo.	100%	BUENO	Se cumplió con esta obligación, de acuerdo con la asignación de labores, y el cumplimiento de esta.
11	Utilizar las distintas herramientas, kits y equipos para llevar a cabo la limpieza de los equipos de acuerdo con el manual de operación del fabricante y el de procedimientos de la Empresa.	100%	BUENO	Se cumplió con esta obligación, de acuerdo con la asignación de labores, y el cumplimiento de esta.
12	Aplica las técnicas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de acuerdo con los requerimientos físicos aplicando los productos y herramientas requeridas de acuerdo con la complejidad tecnológica del sistema	100%	BUENO	Se cumplió con esta obligación, de acuerdo con la asignación de labores, y el cumplimiento de esta.

Elaboró: Deryi Sapuyes Gaviria	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretarial	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA			
	NIT: 891180069-1			
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO			
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-0DC	Página 6 de 9	

13	Realizar periódicamente visitas en las cuales se efectuará: revisión técnica, ajuste general, limpieza y lubricación de las piezas para el correcto funcionamiento de sus equipos.	100%	BUENO	Se cumplió con esta obligación, de acuerdo con la asignación de labores, y el cumplimiento de esta.
14	Diagnosticar el nivel de alteraciones técnicas del hardware y el software mediante la aplicación de software de diagnóstico, relacionado con la detección de virus, programas espías y estado actual de componentes de hardware que garantice el funcionamiento del equipo de cómputo	100%	BUENO	Se cumplió con esta obligación, de acuerdo con la asignación de labores, y el cumplimiento de esta.
15	Verificar el funcionamiento de los aplicativos generales y específicos de los usuarios, la conexión a Internet, la tarjeta de sonido y la comunicación con los otros periféricos; la existencia de polo a tierra, neutro y fase en el tomacorriente, el estado de la fuente de poder y su vida útil, que garantice la satisfacción del cliente	100%	BUENO	Se cumplió con esta obligación, de acuerdo con la asignación de labores, y el cumplimiento de esta.
16	Garantizar la calidad de los servicios contratados.	100%	BUENO	Se cumplió con esta obligación con calidad, de acuerdo con la asignación de labores, y el cumplimiento de esta.
17	Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución y las que le asigne el alcalde o su jefe inmediato.	100%	BUENO	Se cumplió con la ejecución de las obligaciones requeridas por el jefe inmediato de manera oportuna
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			BUENO	SIN OBSERVACIONES

Elaboró: Deryi Sapuyes Gaviria	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretarial	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA			
	NIT: 891180069-1			
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO			
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-ODC	Página 7 de 9	

Niveles de Cumplimiento: D=Deficiente, PM=Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno

3. PRODUCTOS

Producto que entregar: 6 informe de ejecución	% de avance	Calificación	Observaciones
1. Informe mensual No. 6, donde se verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato No. No 059-CDAG-2025 anexando los documentos correspondientes al periodo de ejecución.	100 %	BUENO	NO

Posibles Calificaciones: D=Deficiente, PM= Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno

4. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

- EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE PARTE DEL CONTRATISTA, NO DA LUGAR A RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS.

5. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL INCUMPLIMIENTO DEFICIENTE O DESARROLLO A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

NO APLICA

6. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

NUMERO DE LA PLANILLA DE PAGO			33774088
ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
SALUD	2025-06	2025-18-06	\$178.000
PENSION	2025-06	2025-18-06	\$227.800
ARL	2025-06	2025-18-06	\$7500

Certifico que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y ARL de conformidad con las normas vigentes, documento que revisé con originales.

Elaboró: Deryi Sapuyes Gaviria	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretarial	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA			
	NIT: 891180069-1			
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO			
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-ODC	Página 8 de 9	

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO APLICA

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI – NO (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

NO

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

LA CONTRATISTA SI ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN.

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

Como soporte se anexan los siguientes documentos:

- Factura Equivalente N° 006
- Informe de Actividades
- Planilla de Pago de Seguridad Social mes de junio 2025.
- Certificación bancaria
- Paz y salvo expedido por almacén

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?

SI

ACTA No.	Valor por pagar	Saldo	Periodo Cobrado	Periodos Pagados
Acta No. 1	\$533.334	\$10.000.000	24-01-2025 31/01/2025	0
Acta No. 2	\$2.000.000	\$8.000.000	01-02-2025 28-02-2025	\$533.334
Acta No. 3	\$2.000.000	\$6.000.000	01-03-2025 31-03-2025	\$2.000.000
Acta No. 4	\$2.000.000	\$4.000.000	01-04-2025 30-04-2025	\$2.000.000
Acta No. 5	\$2.000.000	\$2.000.000	01-05-2025 31-05-2025	\$2.000.000
Acta No. 6	\$2.000.000	\$ 0	01-06-2025 30-06-2025	\$2.000.000

Elaboró: Deryi Sapuyes Gaviria	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretarial	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA			 Unidad Integrada de gestión de la calidad Atención al Ciudadano SIGC
	NIT: 891180069-1			
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO			
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-ODC	Página 9 de 9	

Valor total del contrato	\$10.533.334
Valor por ejecutar del contrato	\$ 0
Valor ejecutado	\$10.533.334
Valor por pagar	\$2.000.000

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

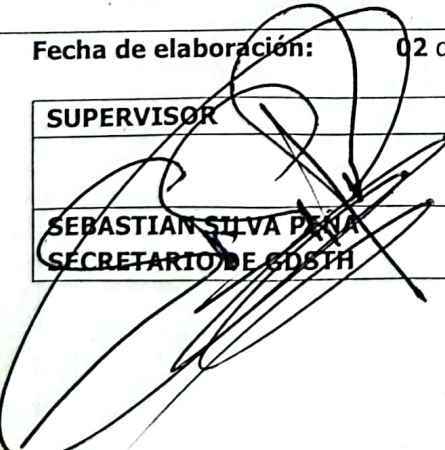
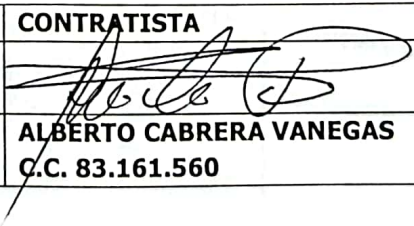
El contratista deberá presentar seis (6) informes proporcionales, los cuales deberán contener las actividades realizadas derivadas de sus obligaciones.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

El contratista cumplió a satisfacción con el 100 % de lo pactado en el contrato

El contratista facturo por el valor de dos millones de pesos (\$2.000.000) M/CTE se cumplió con el 100 % PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FISICA 100 % DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, Con CDP No. 2025000067 De fecha 15/01/2025 y de RP No. 2025000061 De fecha 24/01/2025

Fecha de elaboración: 02 de julio 2025

SUPERVISOR	CONTRATISTA
	
SEBASTIAN SILVA PEÑA SECRETARIO DE GDSTH	ALBERTO CABRERA VANEGAS C.C. 83.161.560

Elaboró: Deryi Sapuyes Gaviria	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretarial	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.
Email: alcaldia@acevedo-huila.gov.co / Código Postal: 417070-