

|                                                                                   |                                                            |                |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 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 1 de 9                                                                       |

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

Datos del supervisor

|                              |                                                           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b> | SEBASTIAN SILVA PEÑA                                      |
| <b>ÁREA</b>                  | SECRETARIO DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO |
| <b>CARGO</b>                 | SECRETARIO DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO |
| <b>MUNICIPIO</b>             | Acevedo – Huila                                           |

Datos del contrato supervisado

|                                   |                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NUMERO DE CONTRATO</b>         | <b>No 184-CDAG-2025</b>                                                                                                                   |
| <b>FECHA DE CONTRATO</b>          | 16 de julio de 2025                                                                                                                       |
| <b>CONTRATISTA</b>                | ALBERTO CABRERA VANEGAS                                                                                                                   |
| <b>CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT</b> | 83.161.560 de Palestina-H                                                                                                                 |
| <b>VALOR</b>                      | ONCE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$11.066.666) moneda legal.                                            |
| <b>PLAZO</b>                      | La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará desde la fecha del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2025 |
| <b>FECHA ACTA DE INICIO</b>       | 16 de julio de 2025                                                                                                                       |

|                                       |                              |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaboró: Daniela Soto Barrera         | Revisó: Sebastian Silva Peña | Aprobó: Sebastian Silva Peña |
| Cargo: Apoyo a Secretaría de Gobierno | Cargo: Secretario de GDSTH   | Cargo: Secretario de GDSTH   |

Carrera 4 No 9-02 Esquina - Acevedo Huila.  
Email: [alcaldia@acevedo-huila.gov.co](mailto: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 2 de 9 |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                 |                       |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------|
| <b>FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30 de diciembre de 2025    |                                 |                       |               |
| <b>SUSPENSIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Inicio:</b> N/A         |                                 | <b>Fin:</b> N/A       |               |
| <b>ASEGURADORA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Póliza No.</b> N/A      | <b>Fecha de aprobación:</b> N/A |                       |               |
| <b>CDP No.</b> 2025000442                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>RP No.</b> 2025000392   |                                 |                       |               |
| <b>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                                 |                       |               |
| <b>Disponibilidad presupuestal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CDP N° 2025000442          |                                 |                       |               |
| <b>Identificación presupuestal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Inversión</b>           |                                 | <b>Funcionamiento</b> |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CÓDIGO PRESUPUESTAL</b> | <b>AUXILIAR</b>                 | <b>UN. EJECUTORA</b>  | <b>SECTOR</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2.3.2.02.02.008            | 204                             | 1                     | 45            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PROGRAMA</b>            | <b>SUBPROGRAMA</b>              | <b>PRODUCTO</b>       | <b>META</b>   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NA                         | NA                              | NA                    | NA            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>ACTIVIDAD</b>           | <b>FUENTE</b>                   | <b>CPC</b>            | <b>BPIN</b>   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NA                         | 260501                          | 83990                 | NA            |
| <b>OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SOFTWARE Y HARDWARE DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUS PERISFERICOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DATOS, LA RED DE DATOS INTERNA Y SOPORTE DE LOS BACKUPS Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ACEVEDO</b> |                            |                                 |                       |               |

### 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 CONTRACTUAL | Columna Reservada para el Contratista | Columnas Reservadas para el Supervisor |               |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|---------------|
|                        |                        | AVANCES                               | NIVEL DE CUMPLIMIENTO                  | OBSERVACIONES |
| OBLIGACIONES GENERALES |                        |                                       |                                        |               |

|                                       |                              |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaboró: Daniela Soto Barrera         | Revisó: Sebastian Silva Peña | Aprobó: Sebastian Silva Peña |
| Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno | Cargo: Secretario de GDSTH   | Cargo: Secretario de GDSTH   |

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

|                                                                                   |                                                                   |                |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA                               |                |  |
|                                                                                   | NIT: 891180069-1                                                  |                |                                                                                     |
|                                                                                   | SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO         |                |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b> |                |                                                                                     |
| Fecha: 09-10-2020                                                                 | Versión: 3                                                        | Código: AC-ODC | 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  | Administrar los sistemas de seguridad, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer copias de seguridad de las bases de datos.</li> </ul>                                                   | 100% | BUENO | Se hace backups semanales de la base de datos en el servidor HAS SQL SAS en secretaria de hacienda.     |

|                                       |                              |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaboró: Daniela Soto Barrera         | Revisó: Sebastian Silva Peña | Aprobó: Sebastian Silva Peña |
| Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno | Cargo: Secretario de GDSTH   | Cargo: Secretario de GDSTH   |

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

|                                                                                   |                                                                   |                |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA                               |                | <br><b>SIGC</b> |
|                                                                                   | NIT: 891180069-1                                                  |                |                                                                                                    |
|                                                                                   | SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO         |                |                                                                                                    |
|                                                                                   | <b>FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b> |                |                                                                                                    |
| Fecha: 09-10-2020                                                                 | Versión: 3                                                        | Código: AC-0DC | Página 4 de 9                                                                                      |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |       |                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar, controlar y disponer las copias de seguridad de las bases de datos.</li> <li>• Revisar conexiones de red, configurar computadores e impresoras de la red interna SAI.</li> <li>• Descargar y actualizar las versiones en todos los equipos o estaciones de trabajo del SAI.</li> <li>• Validar las nuevas versiones y actualizaciones para ser instaladas en las estaciones de trabajo.</li> <li>• Registrar información y datos en los módulos del software suministrado por HAS SQL SAS.</li> <li>• Administrar los usuarios del servidor de hacienda y sistema SAI en la entidad.</li> <li>• Crear y administrar los roles, privilegios y permisos de cada uno de los usuarios del sistema, en cada módulo.</li> <li>• Realizar las configuraciones contables y presupuestales requeridas para el correcto funcionamiento de los módulos que están instalados en la entidad.</li> <li>• Ejecutar y manejar todas las opciones de los aplicativos.</li> <li>• Manejar, controlar y definir conceptos, interpretación de normatividad y políticas.</li> </ul> <p>• Crear los casos o incidencias a través de los medios habilitados por HAS SQL SAS para tal fin.</p> |      |       |                                                                                                                                      |
| 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: Daniela Soto Barrera         | Revisó: Sebastian Silva Peña | Aprobó: Sebastian Silva Peña |
| Cargo: Apoyo a Secretaría de Gobierno | Cargo: Secretario de GDSTH   | Cargo: Secretario de GDSTH   |

|                                                                                   |                                                                   |                |               |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA                               |                |               | <br>Sistema Integrado de Gestión de la Calidad<br>Municipio de Acevedo Huila<br><b>SIGC</b> |
|                                                                                   | NIT: 891180069-1                                                  |                |               |                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   | SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO         |                |               |                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   | <b>FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b> |                |               |                                                                                                                                                                                |
| Fecha: 09-10-2020                                                                 | Versión: 3                                                        | Código: AC-ODC | 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: Daniela Soto Barrera         | Revisó: Sebastian Silva Peña | Aprobó: Sebastian Silva Peña |
| Cargo: Apoyo a Secretaría de Gobierno | Cargo: Secretario de GDSTH   | Cargo: Secretario de GDSTH   |

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

|                                                                                   |                                                                   |                |               |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA                               |                |               |  |
|                                                                                   | NIT: 891180069-1                                                  |                |               |                                                                                     |
|                                                                                   | SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO         |                |               |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b> |                |               |                                                                                     |
| Fecha: 09-10-2020                                                                 | Versión: 3                                                        | Código: AC-ODC | 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: Daniela Soto Barrera         | Revisó: Sebastian Silva Peña | Aprobó: Sebastian Silva Peña |
| Cargo: Apoyo a Secretaría de Gobierno | Cargo: Secretario de GDSTH   | Cargo: Secretario de GDSTH   |

|                                                                                   |                                                                   |                |               |                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA                               |                |               | <br>Sistema integrado de gestión de la calidad<br>Alcaldía de Acevedo Huila<br><b>SIGC</b> |
|                                                                                   | NIT: 891180069-1                                                  |                |               |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                   | SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO         |                |               |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                   | <b>FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b> |                |               |                                                                                                                                                                               |
| Fecha: 09-10-2020                                                                 | Versión: 3                                                        | Código: AC-0DC | 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 final No. 6, donde se verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato No. <b>No 184-CDAG-2025</b> 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 |                              |                                  | 35574961  |
|-------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------|
| ITEM                          | PERIODO DE PAGO<br>AÑO – MES | FECHA DE PAGO<br>AÑO – MES – DÍA | VALOR     |
| SALUD                         | 2025-12                      | 2025-12-05                       | \$178.000 |
| PENSION                       | 2025-12                      | 2025-12-05                       | \$227.800 |
| ARL                           | 2025-12                      | 2025-12-05                       | \$7.500   |

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: Daniela Soto Barrera         | Revisó: Sebastian Silva Peña | Aprobó: Sebastian Silva Peña |
| Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno | Cargo: Secretario de GDSTH   | Cargo: Secretario de GDSTH   |

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

|                                                                                   |                                                                   |                |               |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA                               |                |               |  |
|                                                                                   | NIT: 891180069-1                                                  |                |               |                                                                                     |
|                                                                                   | SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO         |                |               |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b> |                |               |                                                                                     |
| 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 diciembre de 2025
- Certificación bancaria
- Paz y salvo de almacén

## 10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?

SI

| ACTA No.   | Valor por pagar | Saldo        | Periodo Cobrado          | Periodos Pagados |
|------------|-----------------|--------------|--------------------------|------------------|
| Acta No. 1 | \$1.066.666     | \$10.000.000 | 16-07-2025<br>31/07/2025 | 0                |
| Acta No. 2 | \$2.000.000     | \$8.000.000  | 1-08-2025<br>31/08/2025  | \$1.066.666      |
| Acta No. 3 | \$2.000.000     | \$6.000.000  | 1-09-2025<br>30/09/2025  | \$2.000.000      |
| Acta No. 4 | \$2.000.000     | \$4.000.000  | 1-10-2025<br>31/10/2025  | \$2.000.000      |
| Acta No. 5 | \$2.000.000     | \$2.000.000  | 1/11/2025<br>30-11-2025  | \$2.000.000      |
| Acta No. 6 | \$2.000.000     | \$0          | 1/12/2025<br>30-12-2025  | \$2.000.000      |

|                                       |                              |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaboró: Daniela Soto Barrera         | Revisó: Sebastian Silva Peña | Aprobó: Sebastian Silva Peña |
| Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno | Cargo: Secretario de GDSTH   | Cargo: Secretario de GDSTH   |

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

|                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| Valor total del contrato        | \$11.066.666 |
| Valor por ejecutar del contrato | \$0          |
| Valor ejecutado                 | \$11.066.666 |
| 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.

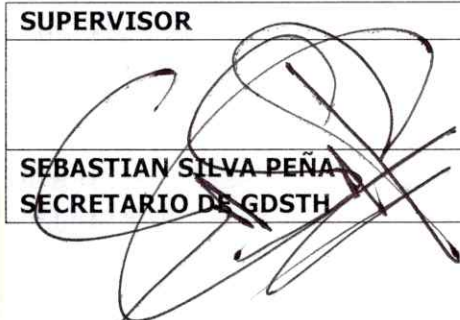
# 12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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 Y 100% DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, Con CDP No. 2025000442 De fecha 08/07/2025 y de RP No. 2025000392 De fecha 16/07/2025

Se firma a los 23 días del mes de diciembre del 2025, para efectos de cierre financieros y presupuestales, según circular 002 de la secretaria de Hacienda y Tesorería.

**Fecha de elaboración:** 23 de diciembre 2025

| SUPERVISOR                                                                          | CONTRATISTA                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| SEBASTIAN SILVA PEÑA<br>SECRETARIO DE GDSTH                                         | ALBERTO CABRERA VANEGAS<br>C.C. 83.161.560                                           |

|                                       |                              |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Elaboró: Daniela Soto Barrera         | Revisó: Sebastian Silva Peña | Aprobó: Sebastian Silva Peña |
| Cargo: Apoyo a Secretaría de Gobierno | Cargo: Secretario de GDSTH   | Cargo: Secretario de GDSTH   |

