

	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 1 de 10

<b>PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME</b>	INFORME No. – INFORME 4	
<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>
	63,85%	63,85%

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 044-CDPP-2026</b>
<b>FECHA DE CONTRATO</b>	22 de ENERO de 2026
<b>CONTRATISTA</b>	ALBERTO CABRERA VANEGAS
<b>CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT</b>	83.161.560 de Palestina-H
<b>VALOR</b>	DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS (\$12.727.000) 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 junio de 2026
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	22 de enero de 2026
<b>FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO</b>	30 de junio de 2026

Elaboró: Denisse Castaño Calderon	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 2 de 10

<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> 2026000066	<b>RP No.</b> 2026000054	

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL				
Disponibilidad presupuestal	CDP N° 2026000066			
Identificación presupuestal	Inversión	Funcionamiento		
	CÓDIGO PRESUPUESTAL	AUXILIAR	UN. EJECUTORA	SECTOR
	2.1.2.02.02.008	204	1	NA
	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PRODUCTO	META
	NA	NA	NA	NA
	ACTIVIDAD	FUENTE	CPC	BPIN
	NA	1.2.1.0.00	83990	NA

**OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES 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, ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES, ADMINISTRADOR DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SOPORTE DE LOS BACKUPS Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN, HAS Y APOYO COMO OFICIAL DE SEGURIDAD 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:**

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

Elaboró: Denisse Castaño Calderon	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

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: Denisse Castaño Calderon	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

	<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> <li>• Crear los casos o incidencias a través de los medios habilitados por HAS SQL SAS para tal fin.</li> </ul>			
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: Denisse Castaño Calderon	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretaría de Gobierno	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

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: Denisse Castaño Calderon	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-0DC	Página 6 de 10

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	Diseñar y aplicar políticas de seguridad de la información	100%	BUENO	Se cumplió con esta obligación con calidad, de acuerdo con la asignación de labores, y el cumplimiento de esta.
17	Administrar accesos, usuarios y privilegios	100%	BUENO	Se cumplió con la ejecución de las obligaciones requeridas por el jefe inmediato de manera oportuna

Elaboró: Denisse Castaño Calderon Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno	Revisó: Sebastian Silva Peña Cargo: Secretario de GDSTH	Aprobó: Sebastian Silva Peña Cargo: Secretario de GDSTH
--	--	--

18	Monitorear eventos e incidentes de ciberseguridad	100%	BUENO	Se realizo monitoreo mediante fireware.
19	Capacitar a los usuarios en seguridad	100%	BUENO	Se está realizando cronograma de capacitaciones para los usuarios.
20	Proteger infraestructura tecnológica	100%	BUENO	Se realiza inspección periódica a la infraestructura tecnológica.
21	Garantizar la calidad de los servicios contratados	100%	BUENO	Los servicios son garantizados por el contratista
22	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 realizan actividades correspondientes a las funciones del contrato y las asignadas por el alcalde y jefe inmediato. Se pago planilla de seguridad social del mes de abril con N° 37057404.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			BUENO	SIN OBSERVACIONES

**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 No. 4, donde se verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato No. <b>No 044-CDPP-2026</b> anexando los documentos correspondientes al periodo de ejecución.	63,85%	BUENO	NO

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

Elaboró: Denisse Castaño Calderon	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

**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			37057404
ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
SALUD	2026-04	2026-14-04	\$225.000
PENSION	2026-04	2026-14-04	\$288.800
ARL	2026-04	2026-14-04	\$9.400

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.

**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.

Elaboró: Denisse Castaño Calderon	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

**RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:**

Como soporte se anexan los siguientes documentos:

- Factura Equivalente No. 004
- Informe de Actividades
- Planilla de Pago de Seguridad Social mes de abril de 2026.
- Certificación bancaria.

**10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?**


SI

ACTA No.	Valor por pagar	Saldo	Periodo Cobrado	Periodos Pagados
Acta No. 1	\$1.227.000	\$11.500.000	PARCIAL ENERO	0
Acta No. 2	\$2.300.000	\$9.200.000	MES FEBRERO	\$1.227.000
Acta No. 3	\$2.300.000	\$6.900.000	MES MARZO	\$2.300.000
Acta No. 4	\$2.300.000	\$4.600.000	MES ABRIL	\$2.300.000
Valor total del contrato				\$12.727.000
Valor por ejecutar del contrato				\$4.600.000
Valor ejecutado				\$8.127.000
Valor por pagar				\$2.300.000

**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.

Elaboró: Denisse Castaño Calderon	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH


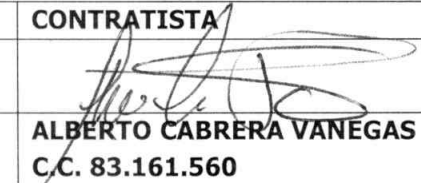
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA		
	NIT: 891180069-1		
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO		
	<b>FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b>		
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-0DC	Página 10 de 10

## 12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

El contratista cumplió a satisfacción con el 63,85% de lo pactado en el contrato

El contratista facturo por el valor de dos millones trescientos mil pesos mil PESOS (\$ 2,300.000) M/CTE se cumplió con el 63,85% PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA Y 63,85% DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, Con CDP No. 2026000066 De fecha 16/01/2026 y de RP No. 2026000054 De fecha 22/01/2026

**Fecha de elaboración:** 30 de abril 2026

<b>SUPERVISOR</b>	<b>CONTRATISTA</b>
	
<b>SEBASTIAN SILVA PEÑA</b> <b>SECRETARIO DE GDSTH</b>	<b>ALBERTO CABRERA VANEGAS</b> <b>C.C. 83.161.560</b>

<b>Elaboró: Denisse Castaño Calderon</b>	<b>Revisó: Sebastian Silva Peña</b>	<b>Aprobó: Sebastian Silva Peña</b>
<b>Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno</b>	<b>Cargo: Secretario de GDSTH</b>	<b>Cargo: Secretario de GDSTH</b>



RAZÓN SOCIAL :	ALBERTO CABRERA VANEGAS
IDENTIFICACIÓN:	CC-83161560
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-04-13
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-15
FECHA DE PAGO:	2026-04-14
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	37057404
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37057404
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 225.000	\$ 225.000
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 288.000	\$ 288.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.800.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.400	\$ 9.400
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 522.400	\$ 522.400

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	16/06/2026
----------------------------------	------------

# Certificado Bancario

Jueves, 11 de abril de 2024

Señor(a)  
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ALBERTO CABRERA VANEGAS identificado(a) con CC 83161560, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	45357402208	2010/03/12	ACTIVA

**\*Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe  
Gerente Servicios Contact Center & BPO.