

	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 10

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	INFORME No. – INFORME 5	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	NO SE REPORTA DESEMPEÑO DEFICIENTE NI POR MEJORAR	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	81,93%	81,93%

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

Elaboró: <i>Denisse Castaño Calderon</i>	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 / 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 10

SUSPENSIÓN	Inicio: N/A	Fin: N/A
ASEGURADORA	Póliza No. N/A	Fecha de aprobación: N/A
CDP No. 2026000066	RP No. 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 CONTRACTUAL	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 Secretaría 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"> • 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.

Elaboró:  Denis E. 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"> • 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:  Denise Castaño Calderon	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretaria 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: Denise Castaño Calderon	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

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:  Denissa Castaño Calderon	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretaría de Gobierno	Cargo: Secretario de GDSTH	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 mayo con N° 37083176.
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. 5, donde se verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato No. No 044-CDPP-2026 anexando los documentos correspondientes al periodo de ejecución.	81,93%	BUENO	NO

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

Elaboró: Denisse Castaño Calderón	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		
	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 10

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			37083176
ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
SALUD	2026-05	2026-14-05	\$225.000
PENSION	2026-05	2026-14-05	\$288.000
ARL	2026-05	2026-14-05	\$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 Secretaría de Gobierno	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

Como soporte se anexan los siguientes documentos:

- Factura Equivalente No. 005
- Informe de Actividades
- Planilla de Pago de Seguridad Social mes de mayo 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
Acta No. 5	\$2.300.000	\$2.300.00	MES MAYO	\$2.300.000
Valor total del contrato				\$12.727.000
Valor por ejecutar del contrato				\$2.300.000
Valor ejecutado				\$10.427.000
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: <i>Denisse Castaño Calderon</i>	Revisó: Sebastian Silva Peña	Aprobó: Sebastian Silva Peña
Cargo: Apoyo a Secretaria de Gobierno	Cargo: Secretario de GDSTH	Cargo: Secretario de GDSTH

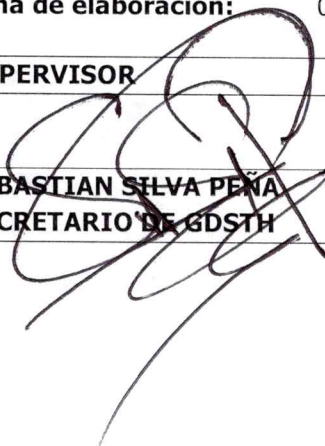
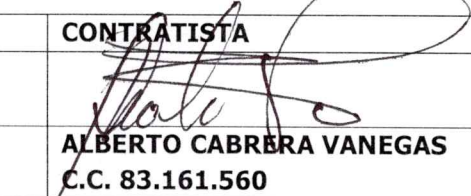
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACEVEDO HUILA		
	NIT: 891180069-1		
	SECRETARÍA DE GOBIERNO DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO		
	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		
Fecha: 09-10-2020	Versión: 3	Código: AC-ODC	Página 10 de 10

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

El contratista cumplió a satisfacción con el 81,93% 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 81,93% PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FISICA Y 81,93% 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: 02 de junio 2026

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

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