PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	MES MAYO	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	NO SE REPORTA DESEMPEÑO DEFICIENTE NI POR MEJORAR	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	83.4%	83.4%

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**EDNA CRISTINA CANACUE HERMIDA**
ÁREA	**SECRETARIA DE HACIENDA**
CARGO	**SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO**
MUNICIPIO	**Acevedo – Huila**

NUMERO DE CONTRATO	008	
FECHA DE CONTRATO	07 DE ENERO 20256	
CONTRATISTA	ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	1.078.751.740	
VALOR CONTRATO	14.916.666,00	
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	07 ENERO DE 2026	
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30 JUNIO DE 2026	
SUSPENSIÓN	**Inicio:** N/A	**Fin:** N/A
ASEGURADORA	**Póliza No.** N/A	**Fecha de aprobación: N/A**
CDP No. 2026000006	**RP No.** 2026000009	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	**2.1.2.02.02.008**	
OBJETO: PARA PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL EN EL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO.		

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

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EL (LA) CONTRATISTA **ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS** 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				
1.	*Realizar apoyo a la gestión como auxiliar contable del área de Hacienda y Tesorería.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
2.	*Diligenciar formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
3.	*Crear los terceros en el sistema HASSQL en el módulo de contabilidad.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
4.	*Elaboración de notas bancarias para realizar las conciliaciones bancarias.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
5.	*Apoyar la rendición de información que la Secretaría de Hacienda requiera con base en solicitudes de terceros en lo que respecta a los datos presupuestales y contables.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES

6.	*Apoyar el registro en el módulo HAS SQL Presupuesto de los Acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y los Decretos de Adición, reducción y de contra créditos que sean aprobados y firmados por el Alcalde Municipal y el Secretario de Hacienda y Tesorero.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
7.	*Apoyar las causaciones contables que sea requeridas por la Asesoría Contable las cuales se realizan en forma mensual.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
8.	*Apoyar la proyección del contra créditos con base en el comportamiento y necesidades requeridas por el Secretario de Hacienda y Tesorero.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
9.	*Realizar conciliaciones mensuales de cuentas bancarias del Municipio de Acevedo Huila.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
10.	*Realizar apoyo para la expedición de CDP, RP y ejecuciones Presupuestales.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
11.	*Apoyar la elaboración de todas las causaciones de cuentas por pagar y de registros contables mediante la elaboración de documentos COM, CXP, entre otros los cuales se registran en el módulo contable HAS SQL.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES

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

12.	*Apoyar la elaboración de todos los pagos mediante comprobantes EGP, EGR, entre otros, los cuales se registran en el módulo Contable HAS SQL.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
13.	*Asumir bajo su costo y riesgos todos los gastos en que incurra la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasa y contribuciones.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
14.	*Realizar las actividades contratadas por él Municipio en forma diligente y oportuna.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
15.	*Acatar oportunamente las Instrucciones y sugerencias que el Municipio imparta.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
16.	*Coordinar las acciones necesarias junto con el Municipio para el Buen éxito de su gestión.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
17.	*Responder por sus acciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
18.	*Garantizar la calidad de los servicios contratados.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES

19.	*Velar por el buen manejo, uso y conservación de los elementos entregados a su cargo.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
20.	*Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el período ante el supervisor del contrato.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
21.	*Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
22.	*Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
23.	*Mantener el respeto y buen trato, en general con todo el personal de la Alcaldía Municipal y personal que solicite sus servicios.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
24.	*No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
25.	*Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES

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

26.	*Realizar el diligenciamiento del formato de afiliación a ARL y estar pendiente de su aprobación.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
27.	*Dar apoyo logístico para establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar y manejar adecuadamente los bienes.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
28.	*Poner al servicio de EL MUNICIPIO toda su capacidad de trabajo en el desempeño de las funciones contratadas de acuerdo al objeto del contrato.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
29.	*Las demás que sean inherentes al objeto contractual y las que le asigne el alcalde o su jefe inmediato.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
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 a entregar: 6 informe de ejecución	**% de avance**	**Calificación**	**Observaciones**
1. Quinto informe el cual deberá contener las actividades realizadas derivadas de sus obligaciones.	83.4%	BUENO	NO

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

Elaboró: EDNA CRISTINA CANACUE HERMIDA	Revisó: EDNA CRISTINA CANACUE HERMIDA	Aprobó: EDNA CRISTINA CANACUE HERMIDA
Cargo: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERA	Cargo: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERA	Cargo: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERA

4. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

- SE DIO CUMPLIMIENTO A 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:

PLANILLA No		**37008905**	
ITEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR** **$** 508.300,00
PENSIÓN-PORVENIR	*2026-04*	*2026-05-05*	$ 280.200,00
SALUD-NUEVA EPS			$ 218.900,00
ARL-POSITVA			$ 9.200,00

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.

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

Como soporte se anexan los siguientes documentos:

- Documento equivalente
- Planilla de Pago de Seguridad Social mes de abril de 2026.
- Informe de Actividades.
- Certificado bancario.

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?

SI					
DOCUMENTO EQUIVALENTE	**VALOR CONTRATO**	**VALOR A PAGAR**	**SALDO**	**PERIODO COBRADO**	**PERIODO PAGADOS**
Numero 001	**15.000.000,00**	**2.500.000,00**	**12.500.000,00**	**MES ENERO**	**00,0**
Numero 002	**15.000.000,00**	**2.500.000,00**	**10.000.000,00**	**MES FEBRERO**	**2.500.000,00**
Numero 003	**15.000.000,00**	**2.500.000,00**	**7.500.000,00**	**MES MARZO**	**2.500.000,00**
Numero 004	**15.000.000,00**	**2.500.000,00**	**5.000.000,00**	**MES ABRIL**	**2.500.000,00**
Numero 005	**15.000.000,00**	**2.500.000,00**	**2.500.000,00**	**MES MAYO**	**2.500.000,00**
Valor total del contrato					**$15.000.000,00**
Valor por ejecutar del contrato					**$2.500.000,00**
Valor ejecutado					**$12.500.000,00**
Valor a pagar					**$2.500.000,00**

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

El contratista deberá presentar 06 informes proporcionales, los cuales deberán contener las actividades realizadas derivadas de sus obligaciones.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

OBSERVACIONES

Fecha de elaboración: 02 de junio 2026

SUPERVISOR	**CONTRATISTA**
EDNA CRISTINA CANACUE HERMIDA **Secretaria de Hacienda y Tesorera**	**ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS** **C.C. 1.078.751.740**

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