

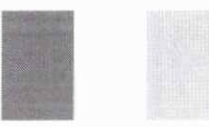
|                                                                                   |                                                                      |                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DEL HUILA                                               | CODIGO: FO-MG-SGG-110-017-01 |  |
|                                                                                   | ALCALDIA MUNICIPAL DE GIGANTE                                        | VERSIÓN: 3                   |                                                                                     |
|                                                                                   | SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA                           | APROBACIÓN: 01-06-2020       |                                                                                     |
|                                                                                   | NIT: 891.180.176 - 1                                                 |                              |                                                                                     |
|                                                                                   | FORMATO: INFORME MENSUAL DE GESTION<br>PRESENTADO POR EL CONTRATISTA |                              |                                                                                     |

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                   |                  |                                                                                                                                                                                              |                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| CONTRATO N°                                                                                                                                                                                                                                                                             | 080                                                                                                                                                                                               | VALOR (\$)       | \$22.260.000                                                                                                                                                                                 | Supervisor o Interventor | LUIS ENRIQUE TIERRADENTRO |
| CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                                                             | JUAN PABLO MUÑOZ PASTRANA                                                                                                                                                                         |                  |                                                                                                                                                                                              |                          | CC 1.020.796.663          |
| OBJETO                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA EN EL COMPONENTE TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE LA ENTIDAD. |                  |                                                                                                                                                                                              |                          |                           |
| PLAZO                                                                                                                                                                                                                                                                                   | El plazo de ejecución del contrato será de cinco (05) meses y nueve (09) días, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, en todo caso sin exceder el 30 de Diciembre de 2026.       | FECHA INICIACIÓN | 22-01-2026                                                                                                                                                                                   | FECHA TERMINACIÓN        | 30-06-2026                |
| 2. INFORME DE GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                  |                                                                                                                                                                                              |                          |                           |
| 2.1 ACTIVIDADES PROGRAMADAS                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                   |                  | 2.2 DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                        |                          |                           |
| OBLIGACIONES GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                   |                  |                                                                                                                                                                                              |                          |                           |
| Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.                                                                      |                                                                                                                                                                                                   |                  | Presté los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, estando a disposición de los requerimientos designados por parte del supervisor.                                               |                          |                           |
| Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   |                  | Actué con lealtad, decoro y ética profesional.                                                                                                                                               |                          |                           |
| Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                   |                  | No revelé información jurídica, técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Municipio de Gigante - Huila                |                          |                           |
| Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                  | Actué con seguridad en los documentos e información suministrado, preservando su conservación y buen uso.                                                                                    |                          |                           |
| No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual |                                                                                                                                                                                                   |                  | No accedí a ningún tipo de intimidación ya que no se presentaron en el presente periodo de ejecución, por lo cual garanticé un comportamiento ejemplar.                                      |                          |                           |
| Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |                  | Presenté el informe final de las actividades ejecutadas durante el periodo del 01 de junio al 30 de junio de 2026.                                                                           |                          |                           |
| Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos profesionales.                                 |                                                                                                                                                                                                   |                  | Cumplí con las obligaciones de afiliación y aporte al sistema de seguridad social integral: Planilla integrada autoliquidación aportes del mes de junio, comprobante de pago No. 4655669961. |                          |                           |
| Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |                  | Hice uso adecuado de los dispositivos de prevención y riesgos conforme a las necesidades que se presenten.                                                                                   |                          |                           |
| Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |                  | Seguí los procedimientos para mantener su seguridad y la de sus compañeros.                                                                                                                  |                          |                           |
| Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato los cursos virtuales ofrecidos a través del Espacio Virtual de Asesoría – EVA de la página de la                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |                  | En el primer periodo realicé los cursos solicitados: Fundamentos Generales de MIPG y de "Integridad,                                                                                         |                          |                           |

Calle 3 con Carrera 4 - Esquina Tel.: 6088325122, Fax: 6088325042

e-mail: planeacion@gigante-huila.gov.co

Página Web: www.gigante-huila.gov.co Código Postal 414001

|                                                                                   |                                                                   |                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DEL HUILA                                            | CODIGO: FO-MG-SGG-110-017-01 |  |
|                                                                                   | ALCALDIA MUNICIPAL DE GIGANTE                                     | VERSIÓN: 3                   |                                                                                     |
|                                                                                   | SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA                        | APROBACIÓN: 01-06-2020       |                                                                                     |
|                                                                                   | NIT: 891.180.176 - 1                                              |                              |                                                                                     |
|                                                                                   | FORMATO: INFORME MENSUAL DE GESTION PRESENTADO POR EL CONTRATISTA |                              |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Función Pública: (i.) Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. (ii.) Curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.                                                           | transparencia y lucha contra la corrupción”.                                                                                                                                                                                                                  |
| Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del Municipio, utilizados y entregados para la ejecución de las actividades contractuales. | Garanticé el uso adecuado y conservación de los documentos, bienes y demás material suministrados.                                                                                                                                                            |
| De conformidad con las directrices emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si a ello estuviere obligado.                                                        | No me encuentro obligado a facturar electrónicamente.                                                                                                                                                                                                         |
| Inscribir y/o actualizar la hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, según corresponda.                                                                                   | Para el primer periodo, efectué la respectiva actualización de la hoja de vida en el SIGEP                                                                                                                                                                    |
| <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Apoyar la elaboración y/o revisión de los estudios previos y análisis del sector en el componente técnico de los procesos de selección.                                                                    | Elaboré los Estudios Previos y verifiqué el componente técnico de los siguientes procesos: Estrategia Vida Móvil Atención Adulto Mayor Vulnerable, Rehabilitación de los Viaductos Afectados por la Ola Invernal y Estudios y Diseños de Muros de Contención. |
| Prestar apoyo y soporte técnico en la elaboración y/o revisión de invitaciones públicas o pliegos de condiciones.                                                                                          | Presté apoyo y soporte técnico en la elaboración del Pliegos de Condiciones de los procesos MG-SDS-RE-CA-002-2026 y MG-SPI-SAMC-003-2026.                                                                                                                     |
| Apoyar en la elaboración y/o revisión del presupuesto de los contratos o convenios asignados.                                                                                                              | Revisé los presupuestos de los Procesos de Contratación MG-SDS-RE-CA-002-2026 y MG-SPI-SAMC-003-2026.                                                                                                                                                         |
| Apoyar la elaboración y/o revisión del A.I.U. y análisis de precios unitarios de los procesos de selección asignados.                                                                                      | Revisé el cálculo de los porcentajes de Análisis, Imprevistos y de Utilidad (A.I.U.) establecidos en los presupuestos de obra para la respectiva validación del valor total del proceso asignado.                                                             |
| Prestar apoyo y soporte técnico en la elaboración y/o revisión de actas de justificación de adicionales asignadas.                                                                                         | Presté apoyo y soporte técnico en la revisión de actas de justificación para la modificación de presupuestos.                                                                                                                                                 |
| Apoyar en la elaboración y/o revisión del cálculo del factor multiplicador de los procesos de selección que por su naturaleza lo requieran.                                                                | Revisé el cálculo del factor multiplicador del presupuesto de los procesos: Estrategia Vida Móvil Atención Adulto Mayor Vulnerable, Rehabilitación de los Viaductos Afectados por la Ola Invernal y Estudios y Diseños de Muros de Contención.                |
| Apoyar la revisión de la matriz de riesgo de los procesos contractuales.                                                                                                                                   | Apoyé la estructuración de la matriz de riesgos de los Procesos de Contratación MG-SDS-RE-CA-002-2026 y MG-SPI-SAMC-003-2026.                                                                                                                                 |
| Apoyar la revisión de la experiencia requerida en los procesos contractuales de conformidad a los pliego tipo                                                                                              | Apoyé la revisión de la Experiencia requerida en los procesos contractuales MG-SDS-RE-CA-002-2026 y MG-SPI-SAMC-003-2026.                                                                                                                                     |
| Prestar apoyo y soporte técnico en la elaboración y/o revisión de actas de recibo final y actas de liquidación de los contratos o convenios                                                                | Para el presente periodo no fui requerido para la revisión de actas de liquidación.                                                                                                                                                                           |
| Brindar apoyo en la evaluación de las propuestas en el componente técnico de los procesos en que sea designado                                                                                             | Brindé apoyo en la verificación de las propuestas en el componente técnico de los procesos de selección                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                                                      |                              |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DEL HUILA                                               | CODIGO: FO-MG-SGG-110-017-01 |   |
|                                                                                   | ALCALDIA MUNICIPAL DE GIGANTE                                        | VERSIÓN: 3                   |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                   | SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA                           | APROBACIÓN: 01-06-2020       |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                   | NIT: 891.180.176 - 1                                                 |                              |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                   | FORMATO: INFORME MENSUAL DE GESTION<br>PRESENTADO POR EL CONTRATISTA |                              |                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
|                                                                                                                                                           | MG-SDS-RE-CA-002-2026 y MG-SPI-SAMC-003-2026.                                                                                                                                                                                                                  |                         |            |
| Proyectar conceptos técnicos cuando sean requeridos                                                                                                       | Para el presente periodo no fui requerido para la proyección de conceptos técnicos.                                                                                                                                                                            |                         |            |
| Asistir y apoyar en el componente técnico en las audiencias que se realicen en la etapa precontractual, contractual y postcontractual                     | Asistí y apoyé el componente técnico en la audiencia del proceso de selección MG-SDS-RE-CA-002-2026 y MG-SPI-SAMC-003-2026                                                                                                                                     |                         |            |
| Absolver consultas, peticiones, solicitudes y quejas que sean requeridos relacionados con el componente técnico                                           | Proyecté las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes interesados de los procesos de selección MG-SDS-RE-CA-002-2026 y MG-SPI-SAMC-003-2026.                                                                                              |                         |            |
| Asesorar las respuestas a los requerimientos de tipo técnico que realicen los organismos de control                                                       | Para el presente periodo no fui requerido para la proyección de respuestas a requerimientos técnicos realizados por organismos de control.                                                                                                                     |                         |            |
| Dar respuesta a las observaciones en el componente técnico de la plataforma Secop II                                                                      | Por medio de la plataforma SECOP II, respondí observaciones en el componente técnico y allegadas por proponentes del proceso Contratación MG-SDS-RE-CA-002-2026 y MG-SPI-SAMC-003-2026.                                                                        |                         |            |
| Apoyar a la Secretaria de Planeación e Infraestructura Municipal en los proyectos que le sean asignados                                                   | Apoyé a la Secretaría de Planeación e Infraestructura Municipal en los proyectos asignados: Estrategia Vida Móvil Atención Adulto Mayor Vulnerable, Rehabilitación de los Viaductos Afectados por la Ola Invernal y Estudios y Diseños de Muros de Contención. |                         |            |
| Acatar las recomendaciones impartidas por el supervisor en busca de mejorar la ejecución del objeto contractual, sin que por ello se genere subordinación | Acaté las recomendaciones impartidas por parte del supervisor.                                                                                                                                                                                                 |                         |            |
| Las demás necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y las que el supervisor del contrato considere                                     | Apoyé la proyección de todas respuestas a las observaciones realizadas a los procesos de selección MG-SDS-RE-CA-002-2026 y MG-SPI-SAMC-003-2026                                                                                                                |                         |            |
| 3. PERÍODO DEL REPORTE                                                                                                                                    | 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2026                                                                                                                                                                                                                                     | 4. FECHA DE ELABORACIÓN | 30-06-2026 |
| 5. ANEXOS TÉCNICOS                                                                                                                                        | Soporte de pago de Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Planilla 4655669961) JUNIO                                                                                                                                                                              |                         |            |
| 6. FIRMA DEL CONTRATISTA                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |                         |            |