TIPO DE INFORME:	PARCIAL: _X_	FINAL: ___	No. _04_		FECHA: 01 de septiembre de 2026	
CONTRATO _X_ CONVENIO ___	DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		No.	081	AÑO	2026

CONTRATANTE:	**DEPENDENCIA:** SECRETARIO DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA			
CONTRATISTA:	**NOMBRE O RAZON SOCIAL:**	LEONARDO GUAÑARITA GOMEZ		
	NIT O CC:	1.083.914.004		
	DIRECCION:	CARRERA 1 No 21 77 CAMPO REAL	TEL	3112160810
	CIUDAD:	PITALITO – HUILA		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTADOR PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS SOLIDARIOS EN EL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA – HUILA			
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	**13 DE MAYO DE 2026**			
1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO				
VALOR INCIAL: (Acumulado)	En Cifras: $ 20.000.000.			
	En Letras: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE.			
VALOR ADICIONAL:	**No. 1**	**VALOR:**	**FECHA:**	
	No. 2	**VALOR:**	**FECHA:**	
	No. 3	**VALOR:**	**FECHA:**	
PLAZO INICIAL:	CINCO MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE LA PRESENTE VIGENCIA 2026			
PLAZO ADICIONAL:	**No. 1**	**TIEMPO:**	**FECHA:**	
	No. 2	**TIEMPO:**	**FECHA:**	
	No. 3	**TIEMPO:**	**FECHA:**	
PLAZO TOTAL:	CINCO MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE LA PRESENTE VIGENCIA 2026			
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	**13 DE MAYO DE 2026**			
FECHA DE SUSPENSION Y REINICIACION: (dd/mm/aa)		**TERMINO**		**FECHA: (dd/mm/aa)**
	No. 1	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	No. 2	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	No. 3	Suspensión:		
		Reiniciación:		
FECHA DE TERMINACION (dd/mm/aa)	**12 DE OCTUBRE DE 2026**			

GARANTIAS:					
PÓLIZAS					
No. DE POLIZA	**FECHA DE APROBACIÓN**	**TIPO DE AMPARO**	**VALOR ASEGURADO**	**VIGENCIA**	
				INICIO	**FINAL**

1. SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL		
Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes de AGOSTO de 2026.		
PLANILLA No. **38015159**	**Salud:**	**$ 218.900**
	Fondo de Pensión:	**$ 280.200**
	ARL:	**$ 9.200**

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÓN DE LOS PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZACIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**13/05/2026**	**$ 20.000.000**	**$**	**$ 20.000.000**
VALOR ADICIONAL No. 1				
VALOR FINAL CONTRATADO				
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO				
VALOR ACTA PARCIAL No. 1	**21/07/2026**	**$ 2.400.000**		**$ 17.600.000**
VALOR ACTA PARCIAL No. 2	**21/07/2026**	**$ 4.000.000**		**$ 13.600.000**
VALOR ACTA PARCIAL No. 3	**03/08/2026**	**$ 4.000.000**		**$ 9.600.000**
VALOR ACTA PARCIAL No. 4	**01/09/2026**	**$ 4.000.000**		**$ 5.600.000**
VALOR ACTA PARCIAL No. 5		**$ 0**		**$ 0**
VALOR ACTA FINAL		**$ 0**		**$0**
VALOR ACTA PARCIAL No. 7				
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL				
VALOR EJECUTADO	**01/09/2026**	**$ 14.400.000**		**$ 5.600.000**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA				
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO				
RENDIMIENTOS FINANCIEROS				
VALOR REINTEGRADO POR EL CONTRATISTA O CONVENIENTE				

3. COMPONENTE TÉCNICO

Que, para dar cumplimiento al contrato referido, se desarrollaron las actividades y obligaciones sin intervenir ninguna comunicación adicional, y se cumplieron a satisfacción, conforme se describe y concluye en el siguiente cuadro:
Que, para mayor detalle, se describen estos resultados a continuación.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE Y/O RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL MENSUAL	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					
1. Cumplir con los requisitos exigidos por el Municipio de para la legalización del contrato.	Recibo Universal 2026000656	100%	Se realizo la respectiva legalización del contrato, liquidando y cancelando las respectivas estampillas municipales. Estampilla Municipal Procultura 60% - Estampilla de la Tercera Edad 70% - Estampilla Pro- electrificación 1% - Estampilla Municipal Procultura 20% - Estampilla Municipal Procultura 10% - Estampilla Municipal Procultura 10% - Estampilla de la Tercera Edad 30%.	5%	
2. Brindar disposición permanente para responder a las inquietudes tanto operativas como conceptuales que requiera el supervisor.	Comunicación vía WhatsApp	100%	Se mantiene comunicación directa con el supervisor del contrato, durante todos los días de ejecución.	5%	
3. Preparar, revisar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias nacionales, departamentales y municipales a que haya lugar, en el marco de los convenios Solidarios y de Asociación del proyecto.	NA	100%	Se presenta las declaraciones mensuales de Retención en la Fuente a Título de Renta, en el portal transaccional DIAN. Para el mes de agosto no aplica.	5%	
4. Brindar acompañamiento técnico en materia contable y fiscal, garantizando el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los convenios Solidarios y de Asociación.	Comunicación presencial y vía WhatsApp	100%	Se lleva comunicación directa con los presidentes de las JAC, para el asesoramiento contable y el seguimiento oportuno de la ejecución del convenio	5%	
5. Llevar el registro contable organizado, veraz y actualizado de las operaciones financieras derivadas de la ejecución de los convenios, conforme a los principios y normas de contabilidad aplicables.	NA	100%	Se lleva registros contables de los movimientos débitos y créditos de la JAC en el SOFTWARE contable.	5%	
6. Verificar que todos los documentos soporte de las operaciones (facturas, cuentas de cobro, comprobantes, entre otros) cumplan con los requisitos legales y fiscales exigidos.	NA	100%	Se revisa y se verifica una a una las facturas de compras o los soportes de los hechos económicos realizas por las JAC, durante el mes.	5%	

7. Presentar informes periódicos al supervisor del contrato sobre el estado contable y tributario de los convenios, incluyendo alertas sobre riesgos o incumplimientos.	NA	100%	Se entrega periódicamente las declaraciones tributarias presentadas por cada JAC, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.	5%	
8. Gestionar los trámites necesarios ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y demás autoridades competentes, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	NA	100%	Se realiza actualizan del Rut de las JAC, debido al cambio de presidentes.	5%	
9. Atender y brindar soporte técnico en caso de requerimientos, auditorías o procesos de fiscalización por parte de entidades de control o autoridades tributarias.	NA	100%	Se brinda apoyo en cada uno de los requerimientos.	5%	
10. Proponer estrategias que permitan una adecuada planeación tributaria, garantizando eficiencia en el manejo de los recursos sin contravenir la normativa vigente.	Se oriento en el proceso contractual de los maestros de obra.	100%	Se colaboro con las orientaciones.	5%	
11. Acatar las directrices que realice el supervisor del presente contrato le indique.	NA	100%	Se acataron las directrices del Supervisor.	5%	
12. Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.	NA	100%	Se cumplió el objeto contractual con la mejor calidad y se responde ejecutando el mismo.	5%	
13. Organizar toda la información relacionada con su objeto contractual conforme a la ley de archivo y demás leyes y normas que la complementen o la modifiquen.	NA	100%	Se organiza y se archiva las documentaciones de cada una de las JAC, para tener un adecuado control.	5%	
14. Asumir los costos que genere la legalización del presente contrato.	Seguridad social Planilla No 37994277	100%	Mes a mes, se cumple con la obligación de liquidar y cancelar la seguridad social como independiente.	5%	
15. Presentar un informe mensual de actividades ejecutadas, junto con las evidencias escritas o magnéticas que demuestren el cumplimiento de las actividades y metas pactadas, so pena de iniciarse el respectivo procedimiento para imponer las sanciones a que hubiere lugar.	Se presenta informe No 003 del Contrato 081 de 2026.	100%	Los informes al Supervisor del contrato de presentan mes vencido, del día 01 al 30 para el periodo de agosto.	5%	

16. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que El CONTRATANTE declare la caducidad del contrato.	NA	100%	No sé ha recibido presiones o amenazas de ningún tipo	5%	
17. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra en la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones, en que incurra para la ejecución del contrato.	NA	100%	Todo costo o gastos derivado de la ejecución del contrato ha sido a sumido personalmente.	5%	
18. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del presente contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley.	NA	100%	Se asume por los actos realizados y declarados en la ejecución del contrato, desde la fecha del acta de inicio hasta la terminación.	5%	
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	NA	100%	Se ha cumplido el objeto contractual con lealtad y buena fe, cumpliendo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA	5%	
20. Las demás análogas que se requieran y que estén acorde con la naturaleza del objeto.	NA	100%	Se realiza toda actividad que se desprende del presente contrato.	5%	
OBLIGACIONES GENERALES					
1. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.	Servicio eficiente.	100%	El contratista por medio de su personal ha prestado sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia.	25%	
2. Acreditar afiliación y pago a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido en la normatividad vigente. Lo anterior, para el	Seguridad Social al día.	100%	El contratista cumplió con el pago de seguridad social del mes de febrero correspondiente al	25%	

momento de la celebración del contrato y para cada pago.			personal vinculado a la prestación del servicio, anexa planilla No 37991881		
3. El contratista se obliga a mantener su hoja de vida actualizada en el SIGEP II durante toda la ejecución del contrato.	Hoja de Vida actualizada.	100%	No aplica para persona jurídica	25%	
4. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual**.**	Servicio eficaz.	100%	El contratista por medio de su personal ha prestado los servicios contratados de manera eficaz y oportuna	25%	
5. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo.	N/A	100%	El contratista no ha recibido bienes de la entidad para la ejecución del contrato.	25%	

OBSERVACIONES: Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción, conforme a la información relacionada, el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de agosto de 2026, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.
Para constancia se firma en Santa María - Huila, hoy primero (01) de septiembre de 2026.

PEDRO LUIS DIAZ ANDRADE
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA
Supervisor