| CODIGO: AGB-01-F-23 | INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | FECHA 2026/02 | VERSIÓN:09 |
|---|---|---|---|

COPIA CONTROLADA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA:** | 8 de octubre de 2026 | | | **INFORME No.:** | **2** |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO** | | | | | |
| **No. DE PROCESO** | LP-MS-0052026 | **No. CONTRATO:** | 20260641 | **TIPO DE CONTRATO:** | Negocio fiduciario |
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:** | LEIDY LILIANA SUAREZ MOLINA | | | **CARGO:** | Directora de Tesorería. |
| | | | | **No. DE TELÉFONO:** | 3212476253 |
| **CONTRATISTA:** | Aval Fiduciaria S.A | | | **C.C. O NIT:** | 800.140.887-8 |
| **E-MAIL:** | hperilla@avalfiduciaria.com | | | **No. DE TELÉFONO:** | 3125884867 |
| **REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)** | CESAR ALBERTO GIL CHAVEZ | | | **C.C.:** | 79.539.786 |
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | CONTRATAR EL ENCARGO FIDUCIARIO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO 937 DE 2024 SUSCRITO ENTRE MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Y EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO. | | | | |

| **PLAZO** | | **PERIODO DE PAGO ANTERIOR** | | **PERIODO DE PAGO ACTUAL** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **INICIA:** | 15-jul-2026 | **DESDE:** | 15-jul-2026 | **DESDE:** | 01-ago-2026 |
| **TERMINA:** | 14-nov-2026 | **HASTA:** | 31-jul-2026 | **HASTA:** | 31-ago-2026 |

**INFORMACIÓN TÉCNICA**

| | |
|---|---|
| Declaración | El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Municipio de Sogamoso ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios a que se refiere el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, que corresponden al siguiente detalle: |

**a. Para prestación de Servicios:**

| | **RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO** | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|---|---|---|---|
| 1 | Adelantar el manejo, administración, y pago del valor $ 887.209.215,39 con ocasión al convenio 937 de 2024, que se encuentran depositados en un encargo fiduciario. Para efectos de claridad, las instrucciones para el manejo y realización de los pagos serán otorgadas por el fideicomitente y estarán aprobadas por el supervisor o interventor designados por el mismo. | INFORME MENSUAL | se realiza el manejo y administración correspondientes al Convenio 937 de 2024, depositados en encargo fiduciario, conforme a las condiciones contractuales. |
| 2 | Aperturar las cuentas bancarias necesarias para la ejecución del Encargo fiduciario, en la cual serán depositados los recursos objeto del futuro contrato. | INFORME MENSUAL | Se gestionó y realizó la apertura de la cuenta bancaria requerida para la ejecución del Encargo Fiduciario, destinadas al depósito y administración de los recursos objeto del contrato. |
| 3 | Enviar al Fideicomitente los respectivos formatos a los que haya tugar para adelantar los respectivos pagos correspondientes. | INFORME MENSUAL | Se enviaron al Fideicomitente los formatos requeridos para adelantar los respectivos pagos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 4 | Realizar los giros netos requeridos por el FIDEICOMITENTE previa autorización del Interventor y/o supervisor, por un mecanismo electrónico de transferencia de recursos, para lo cual los beneficiarios de los giros deben estar bancarizados. | INFORME MENSUAL | Se realizaron los giros requeridos por el municipio, previa autorización del supervisor y a traves de de uso de la plataforma establecida por parte de la fiiducia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Informar al Fideicomitente sobre la insuficiencia de recursos para realizar los giros ordenados por este y previo visto bueno del Interventor/supervisor. | INFORME MENSUAL | La Fiducia remite mensualmente el informe de gestión correspondiente al periodo objeto de seguimiento. |
| 6 | Entregar mensualmente al Fideicomitente, un extracto de cuenta donde se manejen, administre y paguen los recursos. | INFORME MENSUAL | Se recibieron, a través de correo electrónico, los extractos bancarios correspondientes a las cuentas destinadas al manejo y administración de los recursos. |
| 7 | Mantener los bienes objeto de la Fiducia separados de los suyos y de los que correspondan a otros negocios fiduciarios, llevando una contabilidad separada de la FIDUCIARIA y de los otros negocios fiduciarios de tal manera que pueda verificar en cualquier momento su situación. | INFORME MENSUAL | Se verificó que la Fiducia mantiene los recursos objeto del negocio fiduciario en una cuenta destinada para tal fin y debidamente clasificada, lo que permite su identificación, control y seguimiento de manera independiente. |
| 8 | Presentar al FIDEICOMITENTE la rendición de cuentas de que trata el numeral 4' del artículo 1236 del Código de Comercio, así como la Circular Externa 007 de 1996 expedida por la Superintendencia Bancaria (Hoy Financiera de Colombia), o las normas que 10 modifiquen, sustituyan o deroguen. Este informe podrá enviarse por correo electrónico. | INFORME MENSUAL | Se realiza la revisión, seguimiento y control de los archivos y documentos publicados en la plataforma SECOP II. |
| 9 | Girar los rendimientos de manera mensual a la cuenta que sea notificada por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. | INFORME MENSUAL | No aplica para el periodo |
| 10 | Conservar, custodiar y tener a disposición del Fideicomitente o de cualquier otro organismo competente, toda la documentación relacionada con el presente encargo fiduciario, así como los documentos relacionados con los pagos efectuados y de los extractos del movimiento de las cuentas. | INFORME MENSUAL | Se conserva y custodia la documentación relacionada con el encargo fiduciario, incluyendo los soportes de pagos efectuados, los extractos de movimientos de las cuentas, y los informes de gestion, manteniéndolos disponibles para su consulta. |
| 11 | Entregar los informes que sean solicitados por las entidades de control ya sea de orden municipal, departamental o nacional | INFORME MENSUAL | Se recibieron, a través de correo electrónico, los informes requeridos por la supervisión, con el propósito de consolidar y elaborar el informe de gestión solicitado por la Secretaría del Hábitat |
| 12 | Abstenerse de efectuar pagos que no vengan debidamente autorizados por el Fideicomitente y el Interventor y/o supervisor, toda vez que son ellos quienes tienen la capacidad de validar la correcta destinación de los recursos. | INFORME MENSUAL | No aplica para el periodo |
| 13 | Los pagos, giros, consultas y operaciones que apliquen deberán gestionarse a través del Portal de Pagos , o del medio electrónico institucional que la Fiduciaria disponga para tal fin, garantizando trazabilidad, registro y disponibilidad para la Entidad Encargante. | INFORME MENSUAL | Durante el periodo facturado, se contó con el acompañamiento y apoyo permanente por parte de la Fiducia, brindando atención oportuna a los requerimientos realizados y facilitando la entrega de información y documentación necesaria para el adecuado seguimiento y desarrollo de las actividades relacionadas con el encargo fiduciario. |
| 14 | La fiduciaria podrá abstenerse de realizar los pagos sin que exista responsabilidad alguna de su parte cuando el destinatario de los mismos se encuentre vinculado a listas restringidas o cuando la realización del giro pueda tener como consecuencia una vulneración en las políticas de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo en los términos aplicables a las entidades financieras. | INFORME MENSUAL | los documentos requerido se encuentran cargados de forma correcta en la plataforma SECOP II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | La fiducia deberá garantizar un canal de comunicación efectivo, permanente y oportuno con el supervisor del contrato y con la entidad. De igual manera, aunque la operación fiduciaria podrá desarrollarse desde el domicilio de la sociedad fiduciaria adjudicataria, esta deberá asegurar la atención eficiente de los requerimientos derivados de la ejecución del Convenio 937 de 2024, así como la disponibilidad para asistir a posibles reuniones o acompañamientos que sean requeridos por la entidad. | INFORME MENSUAL | La fiducia garantizará como canal de comunicación permanente, oportuno y efectivo con el supervisor del contrato el correo electronico, atendiendo de manera eficiente los requerimientos relacionados con la ejecución del Convenio. |
| 16 | El contratista debe realizar el cargue y publicación de las pólizas a que haya lugar del contrato celebrado y/o otrosí realizado, dentro de la plataforma SECOP II, en la sección de condiciones, de igual forma deberá enviar las pólizas al siguiente correo electrónico contratación@sogamoso-boyaca.gov.co, con las siguientes indicaciones: asunto (entrega de pólizas), número de contrato y nombre de contratista o en su defecto podrán ser radicadas en físico en la oficina de contratación, lo anterior teniendo en cuenta que la plataforma no contempla una alerta al momento del cargue de las pólizas y por ello requieren ser aprobadas y revisadas dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición por parte del supervisor y los profesionales de la oficina de contratación" | INFORME MENSUAL | verificada la Plataforme secop ii se evidencia el cargue y publicación de las pólizas correspondientes al contrato. Asimismo, se remitieron las pólizas al correo institucional de contratación,dentro del término establecido. |

| | |
|---|---|
| **Otras Observaciones:** | **Es importante aclarar que el representante legal que firma los contratos en la estructuración del negocio, no es el mismo en la operatividad mes a mes, sin embargo ambos figuran como representantes legales ante la Superintendencia Financiera en Aval Fiduciaria.** |

**b. Para los demas contratos:**

El cumplimiento de las obligaciones consta por ejemplo de: Bitácora o registro fotográfico, Sábana de Obra, Entrada de Almacén, Listados, Conceptos o dirigirse al instructivo; siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1Gq5j8355hpqjoW2gOUBwh5-AvSQyL2E0/view

**Pruebas subidas a plataforma:** Documentos que evidencian la ejecución de las Obligaciones Contractuales:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Factura o Documento soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a facturar | X | 4. Certificación de Parafiscales | X |
| 2. Informe de actividades por parte del contratista con VoBo del Supervisor | | 5. Acta de recibo a Satisfacción (cuando aplique) | |
| 3. Planilla de pago de la Seguridad Social Integral | | 6. Acta de Liquidación Final (cuando aplique) | |



**INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Revisión de soportes de la cuenta:** El suscrito supervisor hace constar que ha revisado y en consecuencia aprueba los documentos que forman parte integral de la cuenta

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PORCENTAJE:** | 25,00% | **No. FACTURA O SOPORTE:** | **FB17973** |

**APORTE A SEGURIDAD SOCIAL**

| PERIODO DE COTIZACIÓN | No. PLANILLA DE APORTES | APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN | APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD | APORTES ARL | TOTAL (=) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

En caso de **Personas Juridicas**, no es necesaria la revisión de planillas de pago de Seguridad Social y parafiscales, para lo cual se adjunta **Certificación** de estar al día, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según lo dispuesto por la Ley 789/2002 Art. 50 y Ley 1150/2007 Art. 23. (Anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la J.C.C. de quien Certifica)

| No. CUENTA PRESUPUESTAL | NOMBRE CUENTA PRESUPUESTAL | VALOR PAGO ACTUAL |
|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.007.03-16 | Servicios financieros y servicios conexos: servicios inmobiliarios; y servicios de arrendamiento y leasing/ INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINANCION | $ 6.250.730,85 |
| **No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | **No. REGISTRO PRESUPUESTAL** | **TOTAL VALOR A PAGAR** |
| 2026000749 | 2026002112 | $ 6.250.730,85 |

| ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO (APORTES DEL MUNICIPIO) | | |
|---|---|---|
| **DETALLE** | **(+)** | **(-)** |
| **(+) Valor inicial del contrato** | $ 25.002.923,40 | |
| **(+) Valor adiciones** | $ - | |
| **(-) Valor reducciones** | $ - | |
| **(=) VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ 25.002.923,40 | |
| **(-) Anticipo** | | **$ -** |
| **(-) Valor pagos parciales** | | **$ 3.125.365,43** |
| **(-) Valor a pagar** | | **$ 6.250.730,85** |
| **(-) Valor sin ejecutar** | | **$ 15.626.827,12** |
| **SUMAS IGUALES** | **$ 25.002.923,40** | **$ 25.002.923,40** |

Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Valor a pagar: | $ 6.250.730,85 | Valor en letras: | SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS TREINTA CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS |

| ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO (APORTES DEL CONTRATISTA) | | |
|---|---|---|
| **DETALLE** | **(+)** | **(-)** |
| **(+) Valor aporte inicial** | $ | |
| **(+) Valor adiciones** | $ | |
| **(=) VALOR TOTAL DEL APORTE** | $ | |
| **(-) Anticipo** | | $ |
| **(-) Valor aportes parciales ejecutados** | | $ |
| **(-) Valor aporte acutal** | | $ |
| **(-) Valor sin ejecutar** | | $ |
| **SUMAS IGUALES** | $ | $ |

Para constancia suscribimos:

LEIDY LILIANA SUAREZ MOLINA
SUPERVISOR/O INTERVENTOR

Cesar Alberto Gil Chavez
Firmado digitalmente por Cesar Alberto Gil Chavez

CESAR ALBERTO GIL CHAVEZ
REPRESENTANTE LEGAL FIDUAVAL

Juan Pablo Fajardo Simbaqueba

DIANA MARCELA CABRERA NEITA
Vo.Bo. SECRETARIO DE DESPACHO (E)