PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	PRIMER INFORME PARCIAL DEL MES DE OCTUBRE DEL 2026	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	NO SE REPORTA DESEMPEÑO DEFICIENTE NI POR MEJORAR	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	16.45%	16.45%

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**ADRIÁN ELIBERTO GÓMEZ MARTÍNEZ**
ÁREA	**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**
CARGO	**SECRETARIO DE PLANEACIÓN**
MUNICIPIO	**Acevedo – Huila**

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	269-CDAG-2026	
FECHA DE CONTRATO	23/10/2026	
CONTRATISTA	EDUWIN STIVEN ORTIZ SOLIS	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	1117975483	
VALOR	$ 7.900.000	
PLAZO	La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará desde la fecha del acta de inicio hasta el 31 de diciembre del 2026	
FECHA ACTA DE INICIO	23 de octubre del 2026	
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 de diciembre del 2026	
SUSPENSIÓN	**Inicio:** N/A	**Fin:** N/A
ASEGURADORA	**Póliza No.** N/A	**Fecha de aprobación:** N/A
CDP No. 2026000697	**RP No.** 2026000622	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	9821 - Desahorro Fonpet - Libre Inversión Resol 982/2026	
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CIERRE DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES, PROYECCIÓN DE ACTAS DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN, SEGUIMIENTO A LA VIGENCIA DE GARANTÍAS CONTRACTUALES Y APOYO DOCUMENTAL EN ACTUACIONES POR POSIBLES INCUMPLIMIENTOS O AFECTACIÓN DE GARANTÍAS CONTRACTUALES.		

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

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EL (LA) CONTRATISTA **EDUWIN STIVEN ORTIZ SOLIS,** 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 CONTRACTUAL	Columna Reservada para el Contratista	Columnas Reservadas para el Supervisor	
		AVANCES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES				
1.	Apoyar la revisión de los expedientes contractuales, verificando que los procesos cuenten con las actas de terminación y liquidación debidamente suscritas, así como con las garantías contractuales vigentes o las actuaciones correspondientes relacionadas con su modificación, ampliación o cierre, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
2	Proyectar borradores de actas de terminación, liquidación bilateral, liquidación unilateral y demás documentos que se requieran para el adecuado cierre de los contratos, de acuerdo con los soportes del expediente y las instrucciones impartidas por el supervisor, sin adoptar decisiones de competencia exclusiva de la Entidad.	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
3	Realizar seguimiento a la vigencia de las garantias contractuales, informando oportunamente sobre su vencimiento,	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES

	ampliación, modificación o necesidad de hacer efectivas las mismas, cuando haya lugar.			
4	Brindar apoyo documental y administrativo en las actuaciones relacionadas con posibles incumplimientos contractuales o afectación de garantías, organizando y proyectando los documentos que le sean requeridos.	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
5	Apoyar, bajo validación y autorización del supervisor o del funcionario competente, la actualización de la información de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II, incluyendo el cargue de actas de terminación, liquidación y demás documentos relacionados con el cierre contractual, conforme a la normatividad vigente	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
6	Apoyar el cargue, organización y actualización de los expedientes electrónicos de los procesos contractuales en SECOP II, verificando que la documentación publicada corresponda a las actuaciones surtidas dentro de cada contrato y dejando constancia de las observaciones que deban ser revisadas por el supervisor.	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
7	Apoyar la elaboración y actualización de informes relacionados con las garantías contractuales, verificando su estado, vigencia, suficiencia y demás aspectos necesarios para facilitar el control y la toma de decisiones por parte de la Oficina de Contratación.	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
8	Atender los requerimientos de información formulados por el supervisor del contrato y apoyar las actividades administrativas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión contractual de la Oficina de Contratación.	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES

9	Las demás actividades de apoyo a la gestión que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual, de conformidad con las necesidades del servicio.			
10	El contratista se obliga a asumir y cancelar los gastos y costos exigidos en el contrato y en general cualquier otra derogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales (**ESTAMPILLA PRO - TERCERA EDAD 4%, ESTAMPILLA PRO-CULTURA 2%, SEGÚN LO ESTIPULE EL ACUERDO MUNICIPAL No. 018 DE 2016 ESTATUTO TRIBUTARIO)**, el contratista entregara el pago de estampilla original al área de contratación y anexara copia de este a la cuenta de cobro	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
El contratista cumplió con sus obligaciones durante el periodo supervisado			BUENO	SIN OBSERVACIONES

3. (3) PRODUCTOS

Producto para entregar: 3 informes de ejecución que sean necesarios	**% de avance**	**Calificación**	**Observaciones**
Primer informe parcial el cual deberá contener las actividades realizadas derivadas de sus obligaciones.	16.45%	BUENO	NO

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:

NO. DE PLANILLA	38662781		
ÍTEM	**PERIODO DE PAGO** *AÑO – MES*	**FECHA DE PAGO** *AÑO – MES – DÍA*	**VALOR**
PENSIÓN	2026-10	2026-10-06	$ 288.000
SALUD	2026-10	2026-10-06	$ 225.000
ARL	2026-10	2026-10-06	$ 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.

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

Como soporte se anexan los siguientes documentos:

- Documento equivalente 1
- Planilla de Pago de Seguridad Social de octubre del 2026.
- Informe de Actividades con sus respectivos Anexos
- Certificado bancario
- Certificado tributario
- Cdp, rp, acta de inicio, contrato, estampillas

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?

SI				
VALOR DEL CONTRATO			$ 7.900.000	
Acta No.	VALOR PARA PAGAR	SALDO	PERIODO COBRADO	PERIODOS COBRADOS
1	$ 1.300.000	$ 6,600,000	FRACCIÓN DE OCTUBRE DEL 2026	000
Valor por ejecutar del contrato				$ 6.600.000
Valor ejecutado				$ 1.300.000
Valor Para Pagar				$ 1.300.000

SI

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

El contratista deberá presentar (3) informes, los cuales deberán contener las actividades realizadas derivadas de sus obligaciones.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Fecha de elaboración: Se firma el día once (11) del mes de noviembre del 2026.

SUPERVISOR	CONTRATISTA
ADRIAN ELIBERTO GOMEZ MARTÍNEZ Secretaría de Planeación, Obras e Infraestructura	EDUWIN STIVEN ORTIZ SOLIS C.C. 1117975483