TIPO DE INFORME:	PARCIAL: _X_	FINAL: ___	No. _01_		FECHA: 14 DE NOVIEMBRE DE 2026	
CONTRATO _X_ CONVENIO ___	DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS		No.	153	AÑO	2026

CONTRATANTE:	**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVO			
CONTRATISTA:	**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:**	KAROL DAYANA GARCIA BECERRA		
	NIT O CC:	1.004.089.354 de Santa María – Huila		
	DIRECCIÓN:	VEREDA LA CABAÑA	TEL	3107379949
	CIUDAD:	SANTA MARIA – HUILA		
	REPRESENTANTE LEGAL:			
	C.C:			
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS EN EL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS MUNICIPALES -CREM-Y LA BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA -HUILA			
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	**14 DE OCTUBRE DE 2026**			

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL: (Acumulado)	En Cifras: $ 6.000.000		
	En Letras: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE.		
VALOR ADICIONAL:	**No. 1**	**VALOR:**	**FECHA:**
	No. 2	**VALOR:**	**FECHA:**
	No. 3	**VALOR:**	**FECHA:**
PLAZO INICIAL:	DOS MESES CONTADOS A PARTIR DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 12 DE OCTUBRE DE LA PRESENTE VIGENCIA 2026.		
PLAZO ADICIONAL:	**No. 1**	**TIEMPO:**	**FECHA:**
	No. 2	**TIEMPO:**	**FECHA:**
	No. 3	**TIEMPO:**	**FECHA:**
PLAZO TOTAL:			
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	**14 DE OCTUBRE DE 2026**		

FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)		**TÉRMINO**		**FECHA: (dd/mm/aa)**
	No. 1	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	No. 2	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	No. 3	Suspensión:		
		Reiniciación:		

FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aa)	**31 DE DICIEMBRE 2026**

GARANTÍAS:

PÓLIZAS

No. DE PÓLIZA	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 octubre de 2026.

PLANILLA No. 4672663128	**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	**14/10/2026**	**$ 6.000.000**		**$ 6.000.000**
VALOR ADICIONAL No. 1				
VALOR FINAL CONTRATADO				
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO				
VALOR ACTA PARCIAL No. 1	**14/11/2026**	**$ 2.400.000**		**$ 2.400.000**
VALOR ACTA PARCIAL No. 2				
VALOR ACTA PARCIAL No. 3				
VALOR ACTA PARCIAL No. 4				
VALOR ACTA PARCIAL No. 5				
VALOR ACTA PARCIAL No. 6				
VALOR ACTA PARCIAL No. 7				
VALOR ACTA PARCIAL No. 8				
VALOR ACTA PARCIAL No. 9				
VALOR ACTA PARCIAL No. 10				
VALOR ACTA PARCIAL No. 11				
VALOR ACTA PARCIAL No. 12				

AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL				
VALOR FINAL EJECUTADO	**14/11/2026**	**$ 2.400.000**		**$ 2.400.000**
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 ESPECÍFICAS					
1. Realizar el apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la Biblioteca y el CREM municipal.	El contratista realizó el apoyo a los procesos administrativos ejecutados en la biblioteca y el CREM	40%	El contratista realiza empaque y distribución de detalles para los estudiantes del grado preescolar en la institución educativa de San Joaquín.	40%	
2. Administrar la biblioteca Municipal y colaborar con la ejecución de programas académicos y culturales que se lleven a cabo en la administración municipal.	El contratista administro la Biblioteca y el CREM	40%	Durante este periodo administré la biblioteca municipal y el CREM con la ejecución de programas académicos y culturales. .	40%	
3. Informar al supervisor de las actividades o reuniones	El contratista informo al supervisor de las	40%	El contratista me informó sobre las actividades	40%	

que se adelantan en las instalaciones donde queda ubicado el CREM y llevar su respectivo control.	actividades reuniones realizadas en el CREM.		realizadas en el crem,		
4. Programar y apoyar la ejecución de las campañas educativas que impulsen a la comunidad al cuidado del libro y al hábito de la lectura.	El contratista realizó programas educativos para promover el cuidado de los libros y hábito de lectura	40%	Se realizó una actividad pedagógica en el hogar, dirigida a fomentar el interés por la lectura y fortalecer el acercamiento de los niños y niñas a los libros. Durante la jornada se promovió la importancia del cuidado de los materiales bibliográficos, el buen uso de los libros y la lectura como herramienta fundamental para el aprendizaje, la imaginación y el desarrollo de nuevas habilidades	40%	
5. Efectuar la rotulación y ubicación adecuada de cada una de las obras.	El contratista efectuó la ubicación adecuada de cada libro.	40%	El contratista ubico cada libro en su orden de organización literaria.	40%	
6. Atender las solicitudes de préstamo de libros y llevar el control escrito de fecha de salida y vencimiento del préstamo.	El contratista atendió todas las solicitudes de préstamo de libros.	40%	El contratista registró la fecha de salida de cada libro prestado de igual manera recibió algunos libros prestados.	40%	
7. Orientar a los usuarios de la biblioteca acerca del uso racional de los recursos disponibles.	El contratista orientó a los usuarios de la Biblioteca sobre el buen uso de los recursos disponibles	40%	El contratista realizó charla educativa e informativa, a los usuarios de la Biblioteca sobre el buen uso de los recursos disponibles	40%	
8. Realizar el	El contratista realizó el	40%	El contratista recibió y verificó el	40%	

inventario de los libros que conforman la biblioteca, además de las obras, libros y textos obsoletos que presenten mal estado de conservación para obtener la autorización correspondiente para darle de baja según las disposiciones que considere el supervisor o la persona competente.	inventario de los libros y textos de la Biblioteca.		inventario de libros y textos de la Biblioteca.		
9. Asegurar el adecuado estado de conservación del material bibliográfico y la Biblioteca Municipal	El contratista aseguro el adecuado estado del material Bibliográfico de la Biblioteca.	40%	El contratista realizó limpieza a los textos y libros de la Biblioteca.	40%	
10. Apoyar y acompañar programas lúdicos – pedagógicos, así como el apoyo y acompañamiento al CLUB DE LECTORES.	El contratista apoyó y acompañó los programas lúdicos pedagógicos.	40%	El contratista realizó acompañamiento y lectura de manera lúdica - pedagógica a los niños usuarios de la Biblioteca Municipal.	40%	
11. Apoyar , orientar y desarrollar competencias en los niños ,niñas y adolescentes , mediante una clara comprensión , apropiación ,protección y respeto por los derechos y deberes que les asiste de acuerdo con la especial protección establecida para dicha población en la constitución política de Colombia, a través del fortalecimiento del espíritu cívico , sentimientos de solidaridad, tolerancia y	El contratista apoyó y orientó competencias claras sobre la protección y respeto por los derechos y deberes de los niños.	40%	Se brindó acompañamiento a los niños y niñas mediante la realización de un taller de origami en la Biblioteca Municipal, como espacio lúdico y pedagógico orientado al fortalecimiento de sus habilidades, creatividad y destrezas manuales. Durante el desarrollo de la actividad se promovieron valores como el	40%	

responsabilidad y honestidad proyectándose como líderes comunitarios que contribuya la construcción de la convivencia pacífica.			respeto, la paciencia, la solidaridad y el compañerismo, fomentando la participación, el seguimiento de instrucciones y el trabajo en equipo, como herramientas que contribuyen a la formación integral de los niños y a la construcción de una sana convivencia.		
12. Realizar el informe mensual de consolidación de información de las actividades desarrolladas en las vigencias administrativas 2026 del presente objeto contractual, cada informe debe contener un reporte semestral. Hacer entrega digital-scanner de la información.	El contratista realizó el informe mensual.	40%	El contratista realizó el informe mensual del periodo correspondiente del 14 de octubre al 13 de noviembre de 2026.	40%	
13. Proporcionar al supervisor del contrato la información y documentación que sean requeridos.	El contratista proporcionó la información y documentación requeridas por el supervisor.	40%	El contratista me suministró la información y documentación requerida.	40%	
14. El contratista aportará bajo su cargo los elementos necesarios para el	El contratista aportó los elementos necesarios para el desarrollo del	40%	El contratista aportó su propio medio de transporte para su desplazamiento, y desarrollo del objeto contractual.	40%	

desarrollo del objeto contractual.	objeto contractual.				
15. Presentar informes mensuales de las actividades y gestión realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.	El contratista presentó el informe mensual de las actividades realizadas durante este periodo con sus respectivos soportes.	40%	El contratista presentó el informe mensual de las actividades realizadas durante este periodo con sus respectivos soportes, como la planilla de pago.	40%	
16. Las demás análogas que se requieran y que esté acorde con la naturaleza del objeto contractual las demás que asigne la supervisión y sean inherentes al objeto contractual	El contratista cumplió con todas las demás asignadas por el supervisor	40%	El contratista asistió a las reuniones convocadas.	40%	
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.	El contratista ha prestado su servicio de manera atenta y responsable	40%	El contratista atendió de muy buena manera a los niños y usuarios de la Biblioteca y los requerimientos de préstamo de libros.	40%	

2. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato	El contratista realizó los pagos correspondientes a salud, pensión y ARL.	40%	El contratista realizó el día 13 de noviembre de 2026 el pago de planilla.	40%	
3. El contratista se obliga a mantener su hoja de vida actualizada en el SIGEP II durante toda la ejecución del contrato	El contratista tiene su hoja de vida actualizada en el SIGEP II.	40%	El contratista actualizó su hoja de vida en el SIGEP II.	40%	
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**.**	El contratista prestó sus servicios de manera eficaz y oportuna.	40%	El contratista prestó todos sus servicios Y atención en la Biblioteca y el CREM de manera eficaz y oportuna.	40%	
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.	El contratista ha cuidado de las instalaciones de la Biblioteca y el CREM y de todos los libros, materiales pedagógicos y bienes que hay en ellos.	40%	El contratista realizó de manera organizada el préstamo de libros, sillas y de igual manera verificar su buen estado al ingreso, se da limpieza a todo el material bibliográfico y bienes materiales de la Biblioteca y el CREM.	40%	

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 14 de octubre al 13 noviembre 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 catorce de noviembre de 2026.



JUAN CARLOS NINCO
Secretario General y de Servicios Administrativos
Supervisor