



**Alcaldía
de MELGAR**

PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DE FORMATO:	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CERTIFICACIÓN DE PAGO
CÓDIGO:	FOR-GCO-040
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 3
VIGENTE DESDE:	2025/10/29

FECHA DEL INFORME: 17/06/2026		CONTRATO No. 259-2026	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23/01/2026
CONTRATISTA: LIZETH VIVIANA LEAL OVALLE			CC o NIT: 1106892249
SECRETARÍA: SECRETARIA DE MOVILIDAD		Número de contacto: 3143554815	
FECHA DE INICIO 23/01/2026	FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 23/05/2026		
	FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 30/06/2026		
NÚMERO DE PAGO: 05		PAGO: QUINTO	

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE MELGAR DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y ENMARCADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO: TRANSFORMACIÓN HACIA UNA MOVILIDAD MÁS SOSTENIBLE Y SEGURA EN EL MUNICIPIO DE MELGAR

☐ OBRA ☐ SUMINISTRO ☒ PRESTACIÓN DE SERVICIOS ☐ COMPRAVENTA
☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ☐ OTROS _____

1. SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Tras una revisión exhaustiva y la validación técnica del informe de la referencia, la Secretaría de Movilidad del Municipio de Melgar certifica que el contratista ha dado cumplimiento integral, cualificado y satisfactorio a la totalidad de las obligaciones contractuales.

La ejecución se ha caracterizado por una notable idoneidad profesional, rigurosidad metodológica y eficiencia operativa.

El apoyo brindado ha generado un valor agregado significativo, contribuyendo de manera medular a la transparencia administrativa, el correcto funcionamiento y el logro de los objetivos misionales de la Secretaría de Movilidad, impactando positivamente en la gestión pública a través de los siguientes componentes:

1. Gestión Archivística y Organización Documental

Se certifica la aplicación de los procesos técnicos de archivo, garantizando la custodia y organización del fondo documental de la Secretaría:

- Intervención de Unidades de Conservación: Verificación física y control de calidad de cajas y carpetas del archivo de gestión.
Digitalización y FUID: Apoyo en la digitalización del contenido físico y su respectivo registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando la trazabilidad digital.
Ciclo de Organización Técnica: Ejecución técnica de las actividades archivísticas siguiendo los pasos de:
 - Clasificación: Cumplimiento estricto de las Tablas de Retención Documental (TRD).
 - Ordenación y Foliación: Depuración de expedientes, alineación de folios y foliación técnica.
 - Descripción y Rotulación: Elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y actualización del inventario.
 - Transferencias y Conservación: Soporte en las transferencias documentales y apoyo en la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando la preservación física de los documentos.
- #### 2. Soporte Operativo y Gestión de Tránsito
- Búsqueda y Recuperación de Información: Gestión oportuna de consultas y recuperación de documentos ante solicitudes formales, garantizando el derecho al acceso a la información.



Alcaldía
de MELGAR

PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DE FORMATO:	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CERTIFICACIÓN DE PAGO
CÓDIGO:	FOR-GCO-040
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 3
VIGENTE DESDE:	2025/10/29

Gestión de Notificaciones: Apoyo efectivo en la entrega de citaciones para notificación personal derivadas de las órdenes de comparendo, asegurando el cumplimiento de los términos legales en los procesos contravencionales.

3. Seguimiento, Control y Estadística

- Análisis de Gestión: El contratista realizó la entrega y consolidación de la estadística mensual detallando los indicadores de verificaciones, digitalizaciones, organización documental y citaciones realizadas. Este componente ha permitido a la Secretaría medir el impacto y la eficiencia de los procesos administrativos durante el periodo reportado.

Por lo anteriormente expuesto, y dado que las actividades desarrolladas se ajustan plenamente al objeto y obligaciones del contrato, se otorga CONCEPTO FAVORABLE para el trámite administrativo y financiero correspondiente al periodo de 2026

3. VERIFICACIÓN DE VIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO

(Fotografías, Correos electrónicos, plataformas)

4. SOLICITUDES, PETICIONES, RECLAMACIONES, SUSPENSIONES Y REINICIOS PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

N/A

5. SOLICITUDES, PETICIONES, RECLAMACIONES, SUSPENSIONES Y REINICIOS PRESENTADOS POR EL SUPERVISOR EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (MENCIONAR Y ADJUNTAR SI APLICA)

N/A

6. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO	
CONCEPTO	VALORES ESPECIFICOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 10.000.000
VALOR ADICIONADO: -(cuando aplique)-	\$ 3.083.333
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 13.083.333
PAGO PARCIAL No.1	\$ 2.500.000
PAGO PARCIAL No.2	\$ 2.500.000
PAGO PARCIAL No.3	\$ 2.500.000
PAGO PARCIAL No.4	\$ 2.500.000
PAGO PARCIAL No.5	\$ 2.500.000
PAGO PARCIAL No.6	\$ 0
VALOR EJECUTADO A LA FECHA	\$ 12.500.000
VALOR POR EJECUTAR	\$ 583.333

7. VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE PAGO AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES

Salud ☒

Pensión ☒

ARL ☒

Mes: JUNIO

Fecha de Pago: 9506309612 DEL 16/06/2026

8. VERIFICACIÓN VIGENCIA PÓLIZAS



Alcaldía
de MELGAR

PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DE FORMATO:	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CERTIFICACIÓN DE PAGO
CÓDIGO:	FOR-GCO-040
VERSION:	01
PÁGINA:	3 DE 3
VIGENTE DESDE:	2025/10/29

Compañía: _____			
Garantías: Cumplimiento	No. N/A	Fecha	N/A
Garantías: Responsabilidad Civil Extracontractual	No. N/A	Fecha	N/A

NOTA: Las garantías, que debían actualizarse por modificación en el plazo del contrato y/o valor del mismo, fueron actualizadas y aprobadas de manera previa a la presente acta.

9. Datos para el pago

FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO: 05

VALOR SIN IVA: \$2.500.000	VALOR IVA: N/A
AMORTIZACIÓN ANTICIPO: N/a	VALOR TOTAL PAGO: \$2.500.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 2026000582 DEL 19/05/2026	REGISTRO PRESUPUESTAL: 2026001204 DEL 22/05/2026
RUBRO PRESUPUESTAL: 2.3.2.02.02.009-24- 2409-2409009-202600000010046-1.2.1.0.00	VALOR: \$2.500.000
NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA: LIZETH VIVIANA LEAL OVALLE	No. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LA CUENTA: 1106892249
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DAVIVIENDA	No. CUENTA: 488437093179 AHORROS ☒ CORRIENTE ☐
CERTIFICACIÓN INSCRIPCIÓN DE CUENTA:	SI: X NO:

CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN CUMPLIÓ A CABALIDAD CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO SUSCRITO CON LA ALCALDÍA DE MELGAR - TOLIMA. EN CONSECUENCIA, SE PUEDE TRAMITAR EL PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO INDICADO.

10. DATOS DEL SUPERVISOR

Firma:
Nombre:
Cargo:

JHON FREDY ORTIZ CEPEDA
Secretario de Movilidad

Proyecto: Maryoly Janeth Santofimio Fracica / Profesional especializado SM