

MUNICIPIO DE EL AGRADO

Nit: 891180139-9
ORDEN DE PAGO
2026000711

Página 1 de 2

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre: CABRERA ROJAS LEIDY TATIANA

CC o Nit: 1079390898

Dirección: CL 6 2-40

Teléfonos: 3115260197

Detalle: SEXTO PAGO CONTRATO N.023/2026---PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, PARA ASISTIR EL PROCESO DE CLASIFICACION ORDENACION, DESCRIPCION, FOLIACION Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL A CARGO DE LA SECRETARÍA DE BOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA.

Concepto: SEXTO PAGO CONTRATO N.023/2026---PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, PARA ASISTIR EL PROCESO DE CLASIFICACION ORDENACION, DESCRIPCION, FOLIACION Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL A CARGO DE LA SECRETARÍA DE BOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA.

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

					RETENCIONES		
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Centro Costo	Débito	Crédito	Tipo	Base	%
550706	Asignación de bienes y servicios		2,250,000.00	00.00		2,250,000.00	
249055	Servicios-CABRERA ROJAS LEIDY TATIANA		00.00	2,238,750.00		2,250,000.00	
4105080103	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - SOBRE ACTIVIDADES DE SERVICIOS		00.00	11,250.00	I.C.A.	2,250,000.00	0.5

Documento	Fecha (d/m/a)	Débitos	Créditos	Valor a Girar
	21/07/2026	2,250,000.00	2,250,000.00	2,238,750.00

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Vigencia Presupuestal 2026

Disp.	Registro	Rubro	Nombre del Rubro Presupuestal	Valor
2026000196	2026000211	2.3	INVERSION UNIDAD EJECUTORA:1-ADMINISTRACION CENTRAL SECTOR:45-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4599036-Servicio de gestion documental actualizado4599036 PROYECTO:202500000048368-Asistencia Tecnica en Gestion y Direccion de la administracion Publica Territorial en la vigencia 2026 en el municipio de el Agrado, Huila. FUENTE:124303-SGP- PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	2,250,000.00

Total Presupuesto:

2,250,000.00

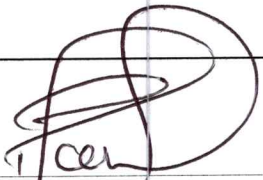
MUNICIPIO DE EL AGRADO

Nit: 891180139-9

ORDEN DE PAGO

2026000711

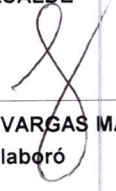
Página 2 de 2



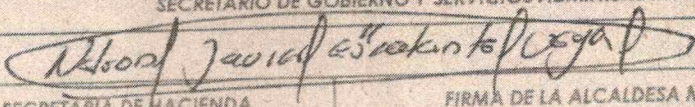
MARIA NELFFY RINCON MENDEZ
ALCALDE



LUZ MIREYA ALMARIO CHAUX
SECRETARIA DE HACIENDA



JULIAN FELIPE VARGAS MANRIQUE
Elaboró

 ALCALDIA MUNICIPAL AGRADO - HUILA NIT.891180139-9 SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Código	SGSA-210		
		Fecha Documento	17/07/2026		
		Fecha versión MECI	30/09/2009		
		Versión	1		
		Página	1 de 1		
COPIA CONTROLADA					
SOLICITUD ORDEN DE PAGO					
SOLICITADO POR	Fecha		DIA	MES	AÑO
			17	7	2026
	Nombre	NELSON JAVIER ESCALANTE VEGA			
	Cargo	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
AFECTACION PRESUPUESTAL					
NUMERO CDP	2026000040	Valor \$	9.000.000.00		
NUMERO DE CDP ADICIONAL	2026000196	Valor \$	4.500.000.00		
NUMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000031	Valor \$	9.000.000.00		
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	2026000211	Valor \$	4.500.000.00		
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3 45 4599 1000 4599036				
CODIGO AUXILIAR (CPC)	84520	SERVICIOS DE ARCHIVOS (OFICINA CENTRAL)			
DESCRIPCION DE DESEMBOLSO AFECTADO.					
BENEFICIARIO	LEIDY TATIANA CABRERA ROJAS				
CEDULA O NIT.	1.079.390.898	PLAZO	Cuatro pagos mensuales por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (2.250.000.00) IVA INCLUIDO Y adicional de dos pagos mensuales por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (2.250.000.00) IVA.		
DOCUMENTO REFERENCIA	INFORME NUMERO 06 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.023 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 16 DE JUNIO DE 2026 AL 16 DE JULIO DE 2026				
AFECTACION FINANCIERA					
FUENTE DE FINANCIACION	VALOR	VALOR EN LETRAS			
121000-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2.250.000	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS			
ELABORADO	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
LEIDY TATIANA CABRERA R.					
USO EXCLUSIVO DE SECRETARIA DE HACIENDA	FIRMA DE LA ALCALDESA MUNICIPAL				
Jefe de Presupuesto	Fecha recibido	AUTORIZACION DE ORDEN DE PAGO.			
		 21/07/2026			
OBSERVACIONES GENERALES					

	ALCALDIA MUNICIPAL	Código	DA -200
	AGRADO - HUILA	Fecha Documento	17/07/2026
	NIT.891180139-9	Fecha versión MECI	30/09/2009
	SECRETARIA DE GOBIERNO	Versión	1
	Y SERVICIOS	Página	Página 1 de 2
ADMINISTRATIVOS	COPIA CONTROLADA		

**LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN DOCUMENTACIÓN POSCONTRACTUAL
PAGO VIGENCIA 2026**

CLASE DE CONTRATO	CPSP	COP	CI-C	CPSAG	CA	C I	C S	CC
				X				

CPSP: Contrato de prestación de servicios profesionales.
COP: Contrato de obra pública
CI-C: Contrato de consultoría o interventoría
CPSAG: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

CA: Contrato de Aprendizaje
CI: Convenio interadministrativo
CS: Contrato de suministro
CC: Contrato de compra

OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, PARA ASISTIR EL PROCESO DE CLASIFICACION ORDENACION, DESCRIPCION, FOLIACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA".
No. Y FECHA DEL CONTRATO	023-2026
ESTADO DEL PROCESO PARA REVISIÓN	INFORME 06

DESCRIPCIÓN	CUMPLE	N/C	N/A
Cuenta de cobro o factura (debidamente diligenciada y firmada por las partes).	✓		
Certificación bajo la gravedad de juramento, para efectos de retención en la fuente ley 1819 de 2016 -- Rentas de Trabajo.	✓		
Último pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales) nota: Los contratos de prestación de servicios deberán cotizar sobre el 40% del valor total del contrato.	✓		
CPSAG, CPSP, CI, CA: Informe de gestión con información cualitativa y cuantitativa, registros fotográficos, relación de actividades según el avance del mes a ejecutar, listados de asistencia (si lo amerita).	✓		
CC, CS: Informe del suministro, acta de recibo o entrega, e ingreso a almacén (si lo amerita).			✓
COP, CI-C: Acta Parcial, registro fotográfico, relación de actividades desarrolladas, certificado del presidente JAC y/o veedurías, póliza de estabilidad de obra (si lo amerita).			✓
Certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del contrato.	✓		
Actas de terminación y liquidación en el momento que se cumpla con el objetivo contractual.	✓		

NELSON JAVIER ESCALANTE VEGA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
SUPERVISOR

NELSON JAVIER ESCALANTE VEGA
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

LUZ MIREYA ALMARIO CHAUX
Secretaría de Hacienda Municipal

FECHA Y HORA DE RADICACIÓN PARA SUPERVISIÓN:	NÚMERO DE FOLIOS
FUNCIONARIO QUIEN RECIBE:	

Proyecto: secretario De Gobierno Y Servicios
Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma

Revisó: secretaria De Gobierno Y Servicios
Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma

Aprobó: secretaria De Hacienda
Municipal
Nombre: Luz Mireya Almario Chaux
Firma

**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A
NO OBLIGADOS A FACTURAR**

DS-380

Ciudad y Fecha de emisión:	El Agrado Huila, 17 de Julio de 2026
Nombre del Tercero:	LEIDY TATIANA CABRERA ROJAS
CC o Nit:	1.079.390.898 AGRADO, HUILA
Numero de Contrato	023-2026
Periodo de cobro:	16/06/2026 - 16/07/2026 SEXTO PAGO

Unidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, PARA ASISTIR EL PROCESO DE CLASIFICACION ORDENACION, DESCRIPCION, FOLIACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA".	\$2.250,000	\$2.250,000
Total:			\$2.250.000,00

Con base en lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 383 de ET. CERTIFICO bajo gravedad de juramento que no he contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a la actividad. Esto con el objetivo de la aplicación de la retención en la fuente, establecido en el artículo antes mencionado.

Autorización para transferencia bancaria		
Número de Cuenta Bancaria	Entidad Bancaria	Tipo de cuenta
439022058950	BANCO AGRARIO	Corriente ____ Ahorros ☒

Leidy T. Cabrera Rojas
ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

**CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
PARA EFECTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE LEY 1819 DE 2016 – RENTAS DE TRABAJO**

Ciudad y Fecha de emisión:	El Agrado Huila, 17 de Julio de 2026
Nombre del Tercero:	LEIDY TATIANA CABRERA ROJAS
CC o Nit:	1.079.390.898
Periodo de cobro:	16/06/2026 - 16/07/2026
Valor:	\$2.250.000
Objeto del contrato:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, PARA ASISTIR EL PROCESO DE CLASIFICACION ORDENACION, DESCRIPCION, FOLIACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA".

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, **"NO he contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos". (Parágrafo 2 art.383 E.T.)**

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Autorización para transferencia bancaria		
Número de Cuenta Bancaria	Entidad Bancaria	Tipo de cuenta
439022058950	BANCO AGRARIO	Corriente ☐ Ahorros ☒

Cordialmente,

Leidy T. Cabrera Rojas
LEIDY TATIANA CABRERA ROJAS
1.079.390.898
Firma

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		Clase Aportante		Sucursal Principal		Dirección		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF	
Identificación	de												
CC 102970085		LEIDY TATIANA CAIBERRA RODAS		INDEPENDIENTE		AGRAADO HULLA		AGRAADO HULLA		833.2008		No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN													
Periodo	Salud	Clase	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Días Mora	Valor				
1026-01	2026-06	93002513	9302419643	1	2026/07/24	2026/07/13	BANCO DE OCCIDENTE	0	2800,200				

LIQUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES

EMPLADO										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte			
Centro de Trabajo Principal (1 Afiliados)												\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$9,200			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0
Ciudad: AGRAADO Dpto: HULLA (1 Afiliados)												\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$0			\$1,750,905	\$9,100			\$1,750,905	\$0			\$0	\$0
1	CC 102970085	COPIEPAYZOP	93002513	30	\$1,750,905	\$280,200	280372	30	\$1,750,905	\$218,900	16	16	\$0	\$0	14-2	30	\$0	\$0	700	30	\$0	\$0	14-2	30	\$0	\$0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)						\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$1,750,905	\$0			\$0	\$0		

*Queda
haber*

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SERA e ICBF	
CC 1.079.786.88		LEIDY TATIANA CÁDIZ ROJAS	DEPENDIENTE	PRINCIPAL	AGRADO HUILA	AGRADO HUILA	8122000		Bo

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Clave	Pago	Platilla	Platilla	Tipo	Fecha	Pago	Valor
2016-06	7026-08	93002518		9507-196-1		1	2016-07-24	2016-07-15	\$918,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT
ATP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PROTECCION	230201	850,229,739	0						
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1473	846,911,135	6						
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
HUEVA E.P.S.	EP5037	900,156,264	2						
TOTAL									

genuina

INFORME DE ACTIVIDADES

COLABORADOR

Leidy Tatiana Cabrera Rojas

ENTIDAD

Alcaldía El Agrado

PERIODO

16/06/2026 - 16/07/2026

Por medio del presente documento se certifica que el colaborador **Leidy Tatiana Cabrera Rojas** realizó las siguientes actividades en la plataforma Tu Trámite 360 durante el periodo **16/06/2026 - 16/07/2026**.

Resumen del período

6

ASIGNADOS

4

TERMINADOS

1

PENDIENTES

1

VENCIDOS

7

CONTRIBUCIONES

Documento generado automáticamente el 17/07/2026 a las 17:29



Banco Agrario de Colombia

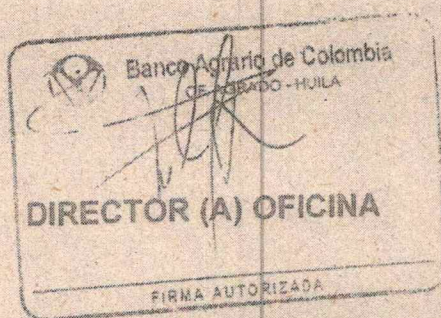
El Banco que hace crecer el campo

Nit : 800.037.800-8

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: CABRERA ROJAS LEIDY TATIANA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1079390898, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-390-22-05895-0, con una antigüedad de (0) año(s).

Se expide en AGRADO, a los diez y nueve (19) días del mes de junio de 2026, con destino a: AL INTERESADO



 MUNICIPIO DE AGRADO HUILA	DEPARTAMENTO DEL HUILA		COD. FORMATO		FO - GC	
	ALCALDÍA DE EL AGRADO HUILA		VERSIÓN		1	
	NIT: 891.180.139-9		FECHA APROBACIÓN		17 JULIO DE 2026	
	FORMATO: I INFORME DE GESTIÓN - CONTRATISTA					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO						
CONTRATO No. FECHA	023-2026 16/01/2026	VALOR INICIAL- VALOR ADICIONAL (\$)	\$9.000.000 \$4.500.000	Supervisor o Interventor	NELSON JAVIER ESCALANTE VEGA Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos	
CONTRATISTA A	LEIDY TATIANA CABRERA ROJAS			C.C	1079390898	
PROYECTO - PROGRAMA	SECTOR 45-GOBIERNO TERRITORIAL	PROGRAMA 4599 -- fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	SUBPROGRAMA 1000 -Intersubsectorial Gobierno	PRODUCTO 4599036 SERVICIOS DE GESTION ACTUALIZADA		
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, PARA ASISTIR EL PROCESO DE CLASIFICACION ORDENACION, DESCRIPCION, FOLIACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA"					
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES Y ADICIONAL DE DOS(02) MESES	FECHA INICIACIÓN	16/01/2026	FECHA TERMINACIÓN	15/07/2026	
FORMA DE PAGO	CUATRO (04) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.250.000) M/CTE IVA INCLUIDO Y ADICIONAL DE DOS MESE (02) PAGOS MENSUALES POR EL VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.250.000) M/CTE IVA INCLUIDO.					
2. DATOS FINANCIEROS						
CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP						
No.	2026000040 20260000196	VALOR(ES)	9.000.000 4.500.000	FECHA(S)	13/01/2026 11/05/2026	
CERTIFICADO(S) DE REGISTRO PRESUPUESTAL - RP						
No.	2026000031 20260000211	VALOR(ES)	9.000.000 4.500.000	FECHA(S)	15/01/2026 12/05/2026	
3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES						
TIPPO DE APORTE	PLANILLA No. 384422685	MES AL QUE CORRESPONDE		JUNIO		
SALUD	NUEVA EPS	PENSION	PROTECCION	ARL	POSITIVA	
4. INFORME DE GESTIÓN						

Proyecto: contratista
 Nombre: Leidy Tatiana Cabrera
 rojas
 Firma *LC*

Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
 Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
 Firma *NJV*

Aprobó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
 Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
 Firma *NJV*

4.1 ACTIVIDADES PROGRAMADAS- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	4.2 DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS- OBSERVACIONES
1. Apoyar los procesos de recepción, Revisión, clasificación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.	Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la organización documental, garantizar el trámite oportuno de la correspondencia y contribuir al adecuado funcionamiento administrativo de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

EVIDENCIAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS:

ITEM	PROCESOS PROCEDIMIENTOS	Y	PRESENTA	NO PRESEN TA	OBSERVACION
1.	Apoyo en la proyección de oficios, comunicaciones internas y externas requeridas por la dependencia.		X		SE CUMPLE CORRECTAMEN TE
Durante el período comprendido entre el 16 de Junio y el 16 de Julio de 2026,	se brindó apoyo en la recepción y radicación de cuentas en la Secretaría de Gobierno, atendiendo el orden de llegada de los usuarios. Asimismo, se realizó la verificación inicial de la documentación para su posterior revisión por parte del jefe de Personal y el correspondiente trámite de radicación ante la Secretaría de Hacienda.		X		SE CUMPLE CORRECTAMEN TE
De el 26 Junio al 16 de Julio	Elaboración y proyección de resoluciones administrativas para revisión y firma de la señora Alcaldesa Municipal y del Secretario de Gobierno, con destino a la Secretaría de Hacienda para los trámites correspondientes.		X		SE CUMPLE CORRECTAMEN TE
	Elaboración y proyección de Certificados de Residencia, realizando la verificación de la información suministrada, para su revisión y firma por parte del Secretario de Gobierno, y posterior entrega a los solicitantes.		X		SE CUMPLE CORRECTAMEN TE
	Elaboración, proyección y trámite de permisos para la ampliación de horarios de funcionamiento de establecimientos de comercio, así como la elaboración y proyección		X		SE CUMPLE CORRECTAMEN TE

Proyecto: contratista
Nombre: Jaidy Tatiana Cabrera
Firma: 

Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: 

Aprobó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: 

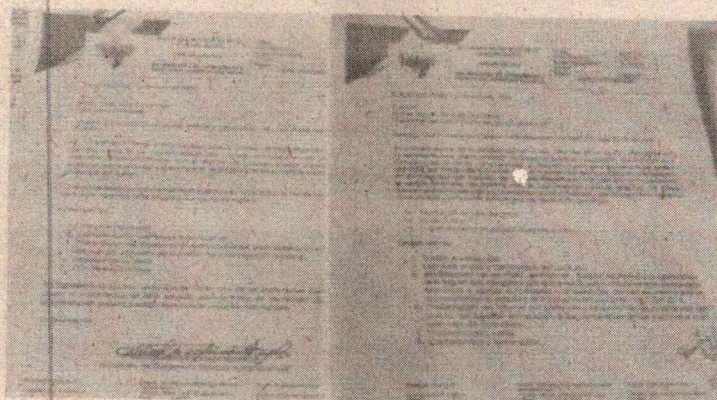
	de los diferentes actos administrativos, oficios, respuestas y demás solicitudes radicadas ante la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, conforme a la normatividad vigente y a las competencias de la dependencia.			
	Atendí y di respuesta a los tiquetes radicados en la plataforma "Tu Trámite", realizando el respectivo seguimiento a las solicitudes y requerimientos presentados por los ciudadanos, con el fin de garantizar una atención oportuna y conforme a los términos establecidos. Asimismo, elaboré y proyecté los oficios de respuesta a las diferentes peticiones, solicitudes y requerimientos de competencia de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
	proyecté las invitaciones suscritas por el Secretario de Gobierno dirigidas a las diferentes entidades, autoridades, organizaciones y actores convocados a los comités, consejos, mesas de trabajo y demás reuniones institucionales programadas por la Secretaría de Gobierno, garantizando su elaboración y remisión oportuna.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
	Elaboré y proyecté los decretos de competencia de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, para la revisión y suscripción del Secretario de Gobierno y de la Alcaldesa Municipal, asegurando que su contenido se ajustara a la normatividad vigente y a los procedimientos administrativos aplicables.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE

Proyectó: contratista
Nombre: Lady Tatiana Cabrera Rojas
Firma:

Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma:

Aprobó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma:

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:



2. Acompañar los procesos de registro de carácter técnico, administrativo y financiero del archivo de la dependencia.

Acompañar los procesos de registro de carácter técnico, administrativo y financiero del archivo de la dependencia.

Proyectó: contratista
Nombre: Leidy Tatiana Cervera
Firma: *LC*

Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *NJ*

Aprobó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *NJ*

EVIDENCIAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS:

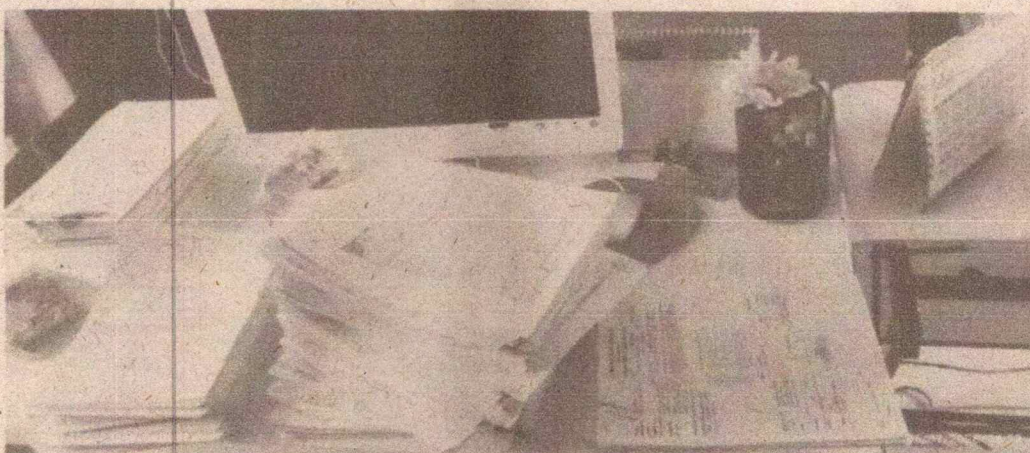
ITEM	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PRESENTA	NO PRESENTA	OSERVACION
1.	Codificación y foliación de documentos.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
Los días 16,17,18 de Mayo 2026	Realicé la foliación y organización de las cuentas correspondientes a los empleados de la secretaria de Gobierno, garantizando el orden cronológico de la documentación, la numeración consecutiva de los folios y el cumplimiento de las normas de gestión documental. Asimismo, efectué la conformación y anexando los documentos en cada una de las carpetas correspondientes a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:

Proyecto: contratista
Nombre: leidy Tatiana cubero
Firma *LC*

Reviso: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma *NE*

Aprobó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma *NE*



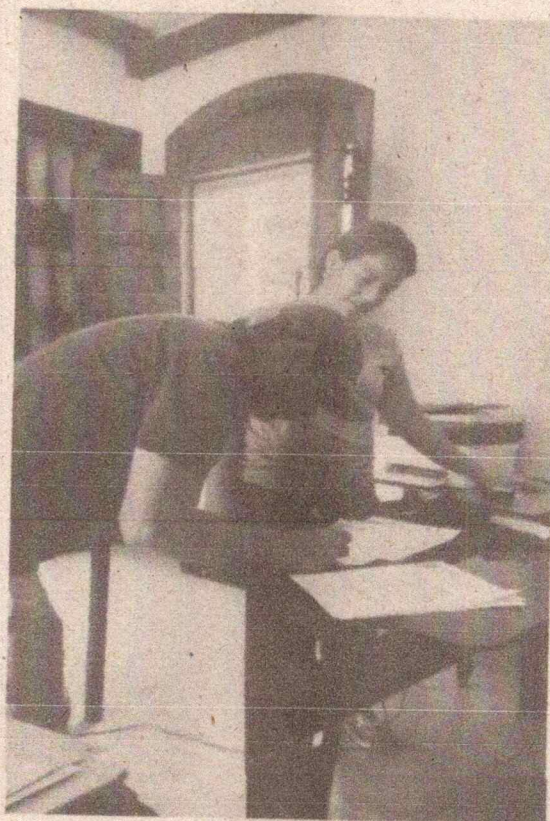
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

EVIDENCIAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS:

ITEM	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PRESENTA	NO PRESENTA	OSERVACION
Durante el periodo comprendido entre el 16 de Junio y el 16 de Julio.	Atención y orientación al ciudadano: Recibir, escuchar y orientar a los usuarios que acuden a la Alcaldia, asegurando una atención adecuada y canalizando cada caso hacia la oficina o funcionario correspondiente.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:



4. Acompañar los procesos administrativos encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

Acompañar los procesos administrativos encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

Proyectó: contratista
Nombre: Jedy Tatiana Cabrera
Firma: *LC*

Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *NE*

Aprobó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *NE*

EVIDENCIAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS:

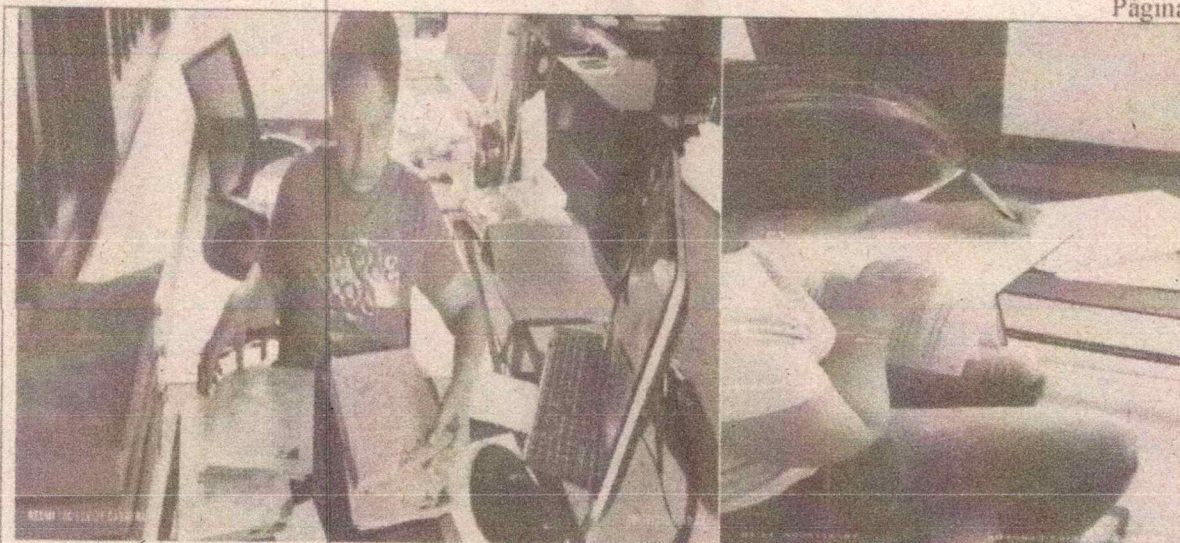
ITEM	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PRESENTA	NO PRESENTA	OSERVACION
1.	Apoyo en la programación de actividades y reuniones del área. Durante la realización de las actividades.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
Durante el período comprendido entre el 16 de Junio y el 16 de Julio.	Se realiza el envío de las actas debidamente firmadas de los comités de secretaria gobierno a través de los correos institucionales de la administración municipal a los diferentes entes que la soliciten	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
Los días 22 de junio y 15 de julio	Recibi la documentación radicada a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal, realizando su revisión, registro, y trámite correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos, para garantizar la atención oportuna de los asuntos de competencia de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:

Proyectó: contratista
Nombre: leidy Tatiana Cabrera
Firma: *LC*

Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *ND*

Aprobó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *ND*



5. Apoyar en la realización de las actas de los Comités, Consejos y mesas de trabajo que correspondan al archivo de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

Apoyar la elaboración, revisión, registro y archivo de las actas generadas en el marco de los Comités, Consejos y Mesas de Trabajo convocados por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, garantizando la adecuada documentación de los compromisos, decisiones y conclusiones adoptadas en cada sesión.

Proyectó: contratista
Nombre: Isidy Tatiana Cebalera
rojas
Firma: *LC*

Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *NJE*

Aprobó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *NJE*

EVIDENCIAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS:

ITEM	PROCESOS PROCEDIMIENTOS	Y PRESENTA	NO PRESENTA	OSERVACION
1.	Redacción del acta Elaborar el documento con los apartados formales: fecha, hora, lugar, asistentes, orden del día, desarrollo, conclusiones y compromisos.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
Durante el período comprendido entre el 16 de Junio al 16 de Julio.	se realizó la escucha de los audios correspondientes a los diferentes comités de la Secretaría de Gobierno y a las reuniones convocadas por el Secretario de Gobierno; posteriormente, se efectuó la redacción, organización y digitalización de las actas, junto con la preparación de los listados de asistencia y las invitaciones impresas, quedando listas para la firma de la Alcaldesa y del Secretario de Gobierno.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
1.	28 de Junio Acta N° 08 de comité de seguimiento electoral	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
2.	18 de Junio Acta N° 09 de comité Civil de Convivencia	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
3.	10 de Junio Acta N° 09 de comité de seguimiento electoral	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
4.	25 de Junio Acta N°3 Consejo Municipal de Gestión de Riesgo	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
5.	06 de Julio Acta N° 07 de consejo de seguridad	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
6.	acta de mesa técnica del comité de verificación y cumplimiento de la sentencia de acción popular del barrio Manizales.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE

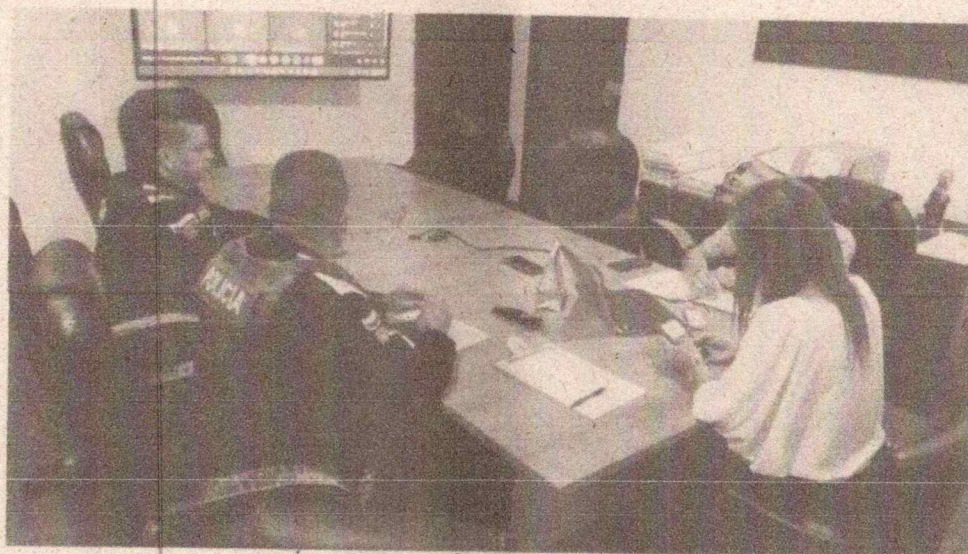
Proyectó: contratista
Nombre: Jedy Tabana cuberos
Firma: *LC*

Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *NJV*

Aprobó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *NJV*

7.	Acta de entrega a título de donación a la registraduría municipal	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
8.	30 de junio: Acta de posesión de juez promiscuo municipal del agrado	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
9.	10 de julio: Acta de posesión de notaria encargada 14 de julio: Acta de posesión de notaria encargada	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:



6. Las demás actividades que correspondan al desarrollo del objeto contractual.	Garantizar que todas las acciones, actividades y tareas relacionadas con el contrato se realicen conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y legales establecidos por la entidad contratante.
---	---

Proyectó: contratista
Nombre: leidy Tatiana cubre
rojas
Firma: *LC*

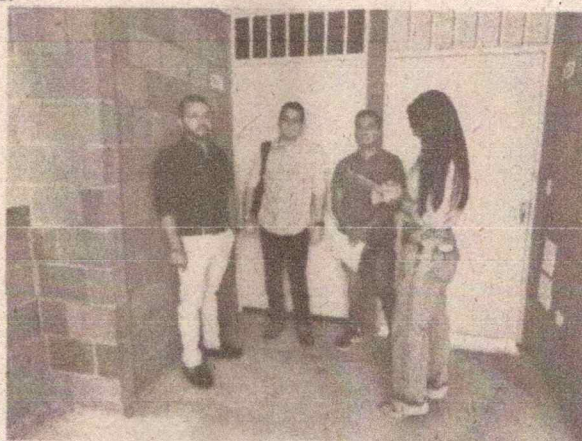
Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *(NF)*

Aprobó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *ntv*

EVIDENCIAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS:

ITEM	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PRESENTA	NO PRESENTA	OBSERVACION
1.	Las demás actividades que sean necesarias para el adecuado cumplimiento y desarrollo del objeto contractual.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
El día 21 de Junio 2026	Brindé apoyo logístico durante la jornada electoral del 21 de junio, colaborando en la entrega y distribución de refrigerios y almuerzos al personal que participó en el desarrollo del proceso electoral, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la jornada y al cumplimiento de las actividades programadas.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE
El día 9 de Julio	Realizamos visita de inspección y verificación de vivienda Torres de la Victoria, en compañía del Personero Municipal, el Secretario de Gobierno y funcionarios de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, en atención al requerimiento remitido por el Ministerio de Vivienda, con el fin de constatar las condiciones del proyecto y recopilar la información necesaria para la correspondiente actuación administrativa.	X		SE CUMPLE CORRECTAMENTE

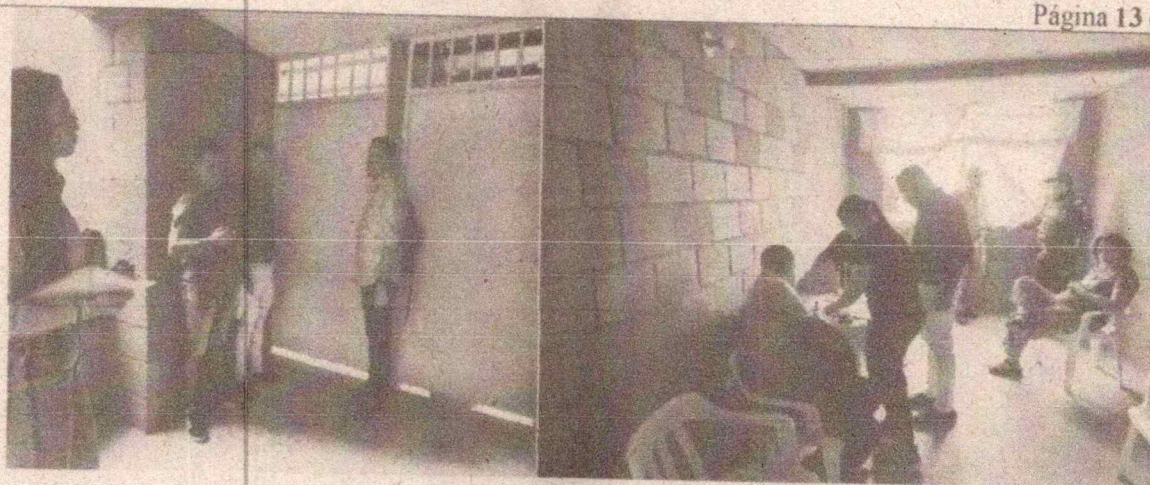
EVIDENCIA FOTOGRAFICA:



Proyectó: contratista
Nombre: leidy Tatiana cubrera
Firma: *LC*

Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *NE*

Aprobó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma: *NE*



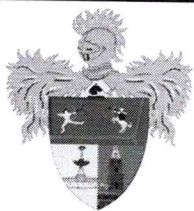
I. BALANCE ECONÓMICO			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		\$9,000,000.00	
CONCEPTO	VALOR EJECUTADO	SALDO SIN EJECUTAR	
PAGO 01 16/01/2026 - 16/02/2026	\$2.250.000	\$6,750,000.00	
PAGO 02 16/02/2026 - 16/03/2026	\$2.250.000	\$4,500,000.00	
PAGO 03 16/03/2026 - 16/04/2026	\$2.250.000	\$2.250.000	
PAGO 04 16/04/2026 - 16/05/2026	\$2.250.000	0	
ADICIÓN Y PRORROGA AL CONTRATO 023 DEL 2026		\$4,500,000.00	
PAGO 05 16/05/2026 - 16/06/2026	\$2.250.000	\$2.250.000	
PAGO 05 16/06/2026 - 16/07/2026	\$2.250.000	0	
6. PERÍODO DEL REPORTE	16/06/2026 - 16/07/2026	7. FECHA DE ELABORACIÓN	17/07/2026
8. FIRMA DEL CONTRATISTA	<i>Leidy T. Cabrera R</i> LEIDY TATIANA CABRERA ROJAS C.C 1079390898	9. Vo. Bo. SUPERVISIÓN	<i>Nelson Javier Escalante Vega</i> NELSON JAVIER ESCALANTE VEGA SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Copia: Cuenta de Cobro 006; Supervisor del Contrato; Expediente Contractual.

Proyecto: contratista
Nombre: leidy Tatiana cabrera
rojas
Firma *LC*

Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma *NJV*

Aprobó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
Nombre: Nelson Javier Escalante Vega
Firma *NJV*



ALCALDÍA MUNICIPAL

AGRADO – HUILA
NIT.891180139-9

ALMACÉN MUNICIPAL

Código	AM -221
Fecha Documento	17/07/2026
Fecha versión MECI	30/09/2009
Versión	1
Página	Página 1 de 1

COPIA CONTROLADA

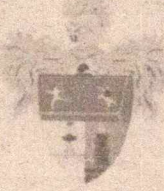
LA SUSCRITA ALMACENISTA MUNICIPAL DE EL AGRADO HUILA

CERTIFICA:

Que, LEIDY TATIANA CABRERA ROJAS, Identificada con C.C.1079390898 expedida en Agrado Huila, quien presta sus servicios profesionales para FORTALECIMIENTO A LA GESTION secretaria de Gobierno, se encuentra a **PAZ Y SALVO** en todo concepto para con el Almacén Municipal.

La presente se expida a solicitud del interesado, dado en la oficina del Almacén Municipal del Agrado Huila, a los diecisiete (17) días del mes de julio del año Dos Mil Veintiséis. (2026)

KARLA XIOMARA MENDEZ BARRERA
Almacenista Municipal

	ALCALDIA MUNICIPAL DE EL AGRADO-HUILA	Código	SGSA-210
	NIT 891180139-9	Fecha Documento	17/07/2026
	SECRETARIA DE GOBIERNOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha versión MECI	30/09/2009
		Versión	1
		Página	Página 1 de 1
		COPIA CONTROLADA	

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DE LA ALCALDÍA DE EL AGRADO - HUILA**

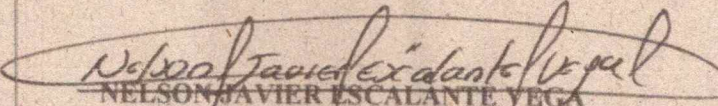
CERTIFICA:

Que el contratista **LEIDY TATIANA CABRERA ROJAS** titular de la cédula de ciudadanía No. **1.079.390.898**, cumplió con el contrato de prestación de servicios de apoyo No. **023 DEL 16 DE ENERO DEL AÑO 2026**, cuyo objeto es la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, PARA ASISTIR EL PROCESO DE CLASIFICACION ORDENACION, DESCRIPCION, FOLIACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE EL AGRADO HUILA**".

La presente se expide a solicitud del interesado para el **PAGO No. 06** por valor de **\$2,250,000** comprendido desde el **16/06/2026 - 16/07/2026**

Expedida en la oficina de la secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de El Agrado- Huila, a los Diecisiete (17) días del mes de Julio del año 2026.

Atentamente,


NELSON JAVIER ESCALANTE VEGA

Secretario De Gobierno Y Servicios Administrativos

Proyectó: Fortalecimiento a la Gestión

Nombre: Leidy Tatiana Cabrera R

Firma 

Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Nombre: Nelson Javier Escalante Vega

Firma 

Carrera 4 Nro. 5 - 48

Revisó: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Nombre: Nelson Javier Escalante Vega

Firma 