INFORME DE SUPERVISIÓN N°02 DE 2026	
PERIODO DE COBRO	23 DE FEBRERO AL 22 DE MARZO DEL 2026
TIPO DE INFORME	Parcial _X__ Final ___
FECHA DEL INFORME	7 DE ABRIL DEL 2026

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No.	003 DEL 22 DE ENERO DE 2026		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**UGGLA SAS ZOMAC**		
No. DE IDENTIFICACIÓN:	**901675916-6**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES		
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	TOBIAS OSORIO GARCIA		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	23 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE JULIO DE 2026		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	N.A.	FECHA:	N.A.
VALOR DE ADICIÓN:	N.A.		
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	N.A.		
PRÓRROGAS	N.A.	FECHA:	N.A.
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)	N.A.		
SUSPENSIONES	N.A.		
REINICIOS:	N.A.	FECHA:	N.A.
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	N.A		
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL			

CDP No.	No. 2026-3 DEL 14 DE ENERO DE 2026
RP No.	No. 2026-4 DEL 16 DE ENERO DE 2026

El día **23 de Enero de 2026** se dio inicio al contrato de referencia. En desarrollo y dando cumplimiento a la cláusula forma de pago del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 003 de 2026, el contratista presenta ante esta dependencia lo siguiente:

- ✔ Informe de actividades No.**2 del 6 de abril de 2026** junto con sus anexos:
- ✔ Factura Electrónica, correspondiente al periodo comprendido entre el **23 de febero de 2026 al 22 de marzo de 2026.**
- ✔ Soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social y al Sistema General de Riesgos Laborales, correspondiente al mes de **marzo** del 2026.

2. DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En Guamal - Meta, a los seis (06) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026); se reunieron en el Concejo Municipal, los suscritos TOBIAS OSORIO GARCÍA y UGGLA SAS ZOMAC en calidad Supervisor y Contratista; con el fin de suscribir la presente ACTA teniendo en cuenta las obligaciones ejecutadas por el contratista en el periodo de supervisión:

A continuación, se detallan las obligaciones generales y la manera en que fueron cumplidas durante el período correspondiente a este informe.

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Cumplir con el objeto contractual en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.	El contratista realizo todas las acciones y entregables realizados en este periodo los ejecuto en conformidad con el objeto contractual, la propuesta inicial y los términos y condiciones establecidos en el contrato.
2	Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en el desarrollo del contrato, así como presentar los informes de ejecución el contrato al supervisor con la periodicidad establecida para su presentación de acuerdo con los dispuesto en la minuta de contrato.	El presente contrato se activó formalmente con la suscripción del acta de inicio el 23 de enero de 2026, marcando el hito de inicio de las actividades. Se ha mantenido el cumplimiento riguroso de todas las formalidades documentales inherentes al proceso contractual.
3	Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Concejo a través del Supervisor de este.	El contratista atendió las instrucciones realizadas por el supervisor del contrato.
4	Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.	El contratista atendido con prontitud las instrucciones y directrices impartidas por la supervisión, orientadas al cumplimiento del contrato.
5	Asistir en caso de ser requerido a las reuniones y capacitaciones internas y externas asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.	El contratista atendió las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

6	Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.	El contratista mantuvo informado al supervisor sobre el estado de la ejecución del contrato.
7	Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación) a que haya lugar como persona jurídica.	El contratista adjunta la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de marzo de 2026, demostrando el estricto cumplimiento de las obligaciones legales en materia de seguridad social integral, tal como lo exige la normativa vigente.
8	El contratista dentro del valor del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales e insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto contractual.	El contratista manifiesta que cuenta con los elementos necesarios y gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
9	Cumplir con los lineamientos y políticas definidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST del Concejo Municipal.	El contratista ha garantizado la adhesión irrestricta a todas las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) proporcionados por la entidad contratante.
10	Garantizar la protección y seguridad de los datos, archivos, bases de datos e información del Concejo de Guamal, velando por cumplir con los tres pilares de la seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).	El contratista manifiesta cumplir con la política de seguridad de la información del Concejo Municipal, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos sensibles a los que se tuvo acceso, en estricto cumplimiento de la normativa legal aplicable.
11	Organizar los documentos que generó en el desarrollo de sus obligaciones contractuales de acuerdo con la normatividad y lineamientos para la organización documental de la entidad, así como la organización del expediente contractual.	El contratista realizo la respectiva organización documental de los documentos producidos.
12	Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.	El contratista atendido con prontitud las instrucciones y directrices impartidas por la supervisión, orientadas al cumplimiento del contrato.

A continuación, se presentan las obligaciones específicas junto con las actividades ejecutadas durante el período del presente informe, conforme al cronograma de trabajo establecido.

ITEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICA	ACTIVIDAD REALIZADA Y OBSERVACIONES
1	Apoyar las actividades técnicas de alistamiento documental, identificando y agrupando sistemáticamente documentos con características comunes conforme a las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental para la conformación	El contratista brindó apoyo estratégico en la fase de clasificación documental. Esto implicó la aplicación de criterios técnicos para la identificación y agrupación de series y subseries documentales, en estricta conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) vigentes. Se

	de expedientes y carpetas del archiva del Concejo Municipal.	preparó y sistematizó el acervo documental para su correcta organización en expedientes y carpetas.
2	Apoyar en el proceso de ordenación de los archivos, mediante la disposición física de los documentos, respetando los principios de orden original y procedencia de las carpetas y expedientes conformados, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, los lineamientos en gestión documental de la entidad y la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.	El contratista colaboró activamente en la disposición lógica y física de los documentos en el archivo. Este proceso se llevó a cabo asegurando la aplicación rigurosa de los principios de orden original y procedencia para cada carpeta y expediente conformado, garantizando la integridad de los fondos documentales. Las acciones se alinearon con las TRD, CCD, los lineamientos internos de la entidad y la normativa del Archivo General de la Nación (AGN).
3	Apoyar la descripción documental de las carpetas y expedientes conformados, incluyendo la elaboración de hojas de control e inventarios documentales. con base en las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, respetando los lineamientos internos y las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación.	El contratista realizo apoyo en la fase inicial de descripción documental, que incluyó la elaboración de hojas de control para cada expediente. Este trabajo se fundamentó en las TRD y CCD, y se realizó en apego a los lineamientos internos del Concejo y las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de optimizar el control y la accesibilidad de la información.
4	Apoyar la elaboración del Sistema Integrado de Conservación -SIC del Concejo Municipal, para la definición de los lineamientos del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de mitigar riesgos de deterioro físico y garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información en el tiempo, en cumplimiento del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024.	El contratista empezó con la fase de diagnostico para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación -SIC del Concejo Municipal
5	Acompañar la definición del proceso de Gestión Documental articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que contiene la caracterización del proceso, procedimientos y formatos, garantizando su articulación en el mapa de procesos y en el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal.	El contratista realizo la identificación de los procesos y procedimientos necesarios para la organización, consulta y recuperación de la información física y electrónica de la entidad
6	Apoyar la elaboración del Manual de Archivo y Correspondencia de la entidad, para la recepción, radicación, distribución, trámite y producción de documentos, estableciendo las pautas para la operación de la Ventanilla Única y el control de comunicaciones oficiales para asegurar la trazabilidad y oportunidad en la respuesta a la ciudadanía.	El contratista realizara esta actividad en el siguiente periodo de ejecución contractual.

7	Acompañar la conformación del Catálogo de Acuerdos Municipales mediante la identificación, alistamiento y digitalización simple de los actos administrativos priorizados, entregando los archivos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para su correcta publicación en la sección de Transparencia de la página web institucional, garantizando así el acceso a la información pública y el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	El contratista realizara esta actividad en el siguiente periodo de ejecución contractual.
8	Las demás que disponga el supervisor que tenga relación con el objeto contractual	El contratista atendió diligentemente las directrices y requerimientos específicos emanados por la supervisión, los cuales estuvieron directamente relacionados con el mejoramiento y la implementación de los instrumentos archivísticos del Concejo Municipal.

Con base en el informe presentado por el contratista y la verificación de las actividades realizadas en relación con las obligaciones generales y específicas del Contrato de Prestación de Servicios, se puede evidenciar un cumplimiento satisfactorio de las tareas asignadas para el periodo comprendido entre el 23 de febrero y el 22 de marzo de 2026.

Estado del contrato:

En ejecución	X
Terminado	

3. BALANCE FINANCIERO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato:

CONCEPTO	VALOR	FECHA	% AVANCE
Valor inicial del contrato	$30.000.000	23 de Enero al 22 de julio de 2026	100%
Valor ejecutado en el periodo	$5.000.000	23 de Enero al 22 de Febrero de 2026	16,67%
Valor ejecutado	$10.000.000	23 de Enero al 22 de Marzo de 2026	33,34%
Valor a pagar	$5.000.000	23 de Febrero al 22 de Marzo de 2026	16,67%
Saldo por ejecutar	$25.000.000	23 de Marzo al 22 de julio de 2026	66,67%

A continuación, relacionó la imputación presupuestal del contrato de la referencia.

CÓDIGO	NOMBRE DEL RUBRO	No. DE REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DEL PERIODO	VALOR EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR
2.1.2.02.02.008-1.2.1.0.00-83990	Servicios prestados a las empresas y servicios producción. ingresos corrientes de libre destinación – otros servicios profesionales; técnicos y empresariales N.C.P	2026 – 4 del 16/01/2026	$5.000.000	$10.000.000	$20.000.000

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

En cumplimiento con las actividades contempladas en el **contrato de UGGLA SAS ZOMAC No. 003 de 2026** y de acuerdo con mis obligaciones como supervisor, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el contrato del 23 **de Febrero al 22 de Marzo de 2026**, en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del municipio de Guamal, **CERTIFICO**, que el contratista, **UGGLA SAS ZOMAC** identificado con **NIT No. 901675916-6**, cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas de acuerdo con los respectivos informes del contratista y supervisión.

Esta certificación forma parte integral del presente informe de supervisión del contrato.

5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL

En mi calidad de SUPERVISOR del contrato realice la verificación de los pagos de seguridad social del contratista sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor de los honorarios pactados en el contrato conforme a los documentos relacionados por el contratista, y para personas jurídicas mediante certificación conforme al Art 50 de la Ley 789 de 2002, como se describe a continuación:

No. PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	MES O PERIODO PAGADO	VALOR PAGO	TOTAL, IBC PLANILLA	V/R PAGADO APORTES*
01	6006653782	2026-02	$ 859.200	$3.501.810	$ 859.200

No. PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	MES O PERIODO PAGADO	VALOR PAGO	TOTAL, IBC PLANILLA	V/R PAGADO APORTES*
02	6012556330	2026-03	$ 1.274.600	$5.252.715	$ 1.274.600

*No incluir intereses de mora.

Se certifica, previa verificación del pago por los medios electrónicos de la planilla de seguridad social, que el **CONTRATISTA** cumplió dicha obligación, para lo cual se adjunta la verificación de las planillas de pago entregadas que evidencian el aporte a la seguridad social.

De igual manera se deja constancia que bajo el principio de buena fe, es obligación del contratista informar de todas las variaciones que modifiquen el Ingreso Base de Cotización (IBC) para el periodo de cobro relacionado en esta certificación.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con base en todo lo expuesto anteriormente, el suscrito SUPERVISOR certifica que durante el periodo de pago del presente informe el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas y en consecuencia **AUTORIZO** el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) MCTE**.

Para constancia se firma el presente informe por el supervisor.

DEPARTAMENTO DEL META CONCEJO MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPIO DE GUAMAL

TOBIAS OSORIO GARCIA
Supervisor

Elaboró y revisó: Isaac Acosta Lozano
Cargo: Asesor Jurídico Externo CPS