FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

FCM-I-2026-001276-GA-113

Bogotá D.C., 13 de marzo de 2026

PARA: **DIRECCIÓN EJECUTIVA**
GILBERTO TORO GIRALDO
Director Ejecutivo

DE: **GRUPO ADMINISTRATIVO**
ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
Supervisora

ASUNTO: Informe de supervisión N°1 febrero 2026 - Contrato 75 de 2026 EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S.

Nombre del contratista: EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S

Objeto: *"Soporte, Mantenimiento y Actualizaciones para la estabilización, confiabilidad e integridad de las funcionalidades u operaciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de la función pública asignada – Simit.".*

Valor del contrato: El valor del contrato es hasta por la suma de DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/L ($ 285.179.573), e incluye los impuestos y demás costos directos e indirectos a los que haya lugar.

Plazo*: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 29 de diciembre de 2026, previa suscripción y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*

Periodo analizado: Informe de Supervisión N° 1, del mes de febrero 2026.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBSERVACIONES
1. Presentar el cronograma de actividades a desarrollar para aprobación del supervisor designado.	El contratista elaboró y presentó cronograma correspondiente en el periodo del mes de febrero. Evidencias. Plan de Trabajo 2026
2. Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines	Durante el período evaluado, no se evidenciaron incumplimientos en la obligación, uso de la información que le ha sido suministrada para los fines

FCM-I-2026-001276

pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.	pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.
3. Atender y cumplir con las condiciones técnicas mínimas requeridas sobre cada uno de sus componentes 1) Condiciones generales del servicio, 2) Mantenimiento preventivo del sistema 3) Actualizaciones del SGDEA, 4) Soporte y mantenimiento.	En el periodo, el contratista cumplió con las condiciones técnicas mínimas requeridas sobre cada uno de sus componentes 1) Condiciones generales del servicio. 2) Mantenimiento preventivo del sistema 4) Soporte y mantenimiento Evidencias. Informe febrero
4. Brindar soporte y mantenimiento sobre el uso y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) denominado CEDO.	En el periodo, el contratista brindo soporte sobre el uso y funcionamientoo del SGDEA. Evidencias. Informe febrero
5. Ejecutar un plan de capacitación institucional a la Coordinación Administrativa cuando se presente actualización de versión de acuerdo con las nuevas funcionalidades del Sistema de Gestión Electrónico de Archivos (SGDEA) denominado CEDO.	De acuerdo con el Plan de Trabajo, en el presente periodo, no se ejecutaron actividades asociadas a esta obligación.
6. Brindar apoyo especializado en el soporte técnico y funcional del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) denominado CEDO.	En el periodo, el contratista brindó soporte técnico y funcional del SGDEA. Evidencias. Informe febrero – casos atendidos.
7. Documentar el seguimiento mensual sobre el comportamiento y uso del sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) denominado CEDO.	En el periodo, el contratista presentó el seguimiento mensual sobre el comportamiento y uso del SGDEA. Evidencias. Informe febrero
8. Suministrar la documentación que tenga relación con manuales, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos para la actualización del Sistema de Gestión Documentos Electrónico de Archivos (SGDEA) denominado CEDO.	De acuerdo con el Plan de Trabajo, en el presente periodo, no se ejecutaron actividades asociadas a esta obligación.

FCM-I-2026-001276

9. Hacer entrega a la Federación Colombiana de Municipios de todos aquellos documentos que hagan parte integral del contrato elaborados en cumplimiento del contrato, tanto en medio digital como físico.	En el periodo, el contratista presentó la documentación requerida en cumplimiento del contrato. Evidencias. Informe febrero
10. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato de la Federación Colombiana de Municipios, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.	Durante el presente periodo, no se evidenció la ocurrencia de novedades o anomalías durante la ejecución del contrato.
11. Presentar al supervisor designado, informes mensuales de la gestión de los casos y su gestión del citado proceso en virtud del objeto del contrato.	En el periodo, el contratista presentó el Informe mensual de actividades con las evidencias de las actividades ejecutadas. Evidencias. Informes y actas de reunión.
12. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.	De acuerdo con el Plan de Trabajo, para el presente periodo, no aplica la ejecución de la obligación.
13. Abstenerse de efectuar la reproducción de la información a que tenga acceso durante la vigencia del contrato.	Durante el presente periodo, no se evidenciaron incumplimiento de la obligación.
14. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios.	Durante el presente periodo, no se evidenciaron incumplimiento de la obligación.
15. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.	Durante el presente periodo, no se ejecutaron actividades sobre esta obligación.

Conclusiones

Del periodo analizado se evidencia que el contratista cumplió con las obligaciones pactadas y de conformidad con lo previsto contractualmente.

FCM-I-2026-001276
FCM-I-2026-001276

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

Cordialmente,

ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS
Supervisora

GERMAN ALBERTO DUQUE BELTRÁN
Supervisor

Anexos: FCM-E-2026-026763 13 FOLIOS

Elaboró: Yurany Español Español – Apoyo Grupo Administrativo
Revisó: Astrid Viviana Parra Cahueño – Profesional Grupo Administrativo apoyo a la supervisión
Aprobó: German Alberto Duque Beltran – Profesional Grupo de Gestión Arquitectura Tecnológica – supervisor
Ana María Castaño Vargas – Supervisora

https://pqrsdsimit.fcm.org.co?rad=os4YL5qdQ0hWvGCIB1qtlDUVQuDIk5Zrh5HRvSacPP4%3D&cod=BryH%2FHe684t3WPgPH9eJsg%3D%3D