

INFORME N°4	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 003 DEL 22 DE ENERO DEL 2026	
PERIODO DE COBRO	23 DE ABRIL AL 22 DE MAYO DEL 2026
TIPO DE INFORME	Parcial ___X_ Final _____
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	9 DE JUNIO DEL 2026

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No:	003 DEL 22 DE ENERO DEL 2026		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	UGGLA SAS ZOMAC		
NIT:	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		
SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO:	TOBIAS OSORIO GARCIA		
FECHA DE INICIO	23 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN	22 DE JULIO DE 2026		
MODIFICACIONES			
CESIÓN:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA
VALOR DE ADICIÓN	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA
NUEVO VALOR DEL CONTRATO:	NO APLICA		
PRORROGAS	___ MESES O DÍAS	FECHA:	NO APLICA

TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRORROGAS)	NO APLICA		
SUSPENSIONES	FECHA: NO APLICA		
REINICIOS:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	NO APLICA		
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL			
CDP N°	N°2026-3 DEL 14 DE ENERO DE 2026		
RP N°.	No. 2026-4 DEL 16 DE ENERO DE 2026		
FORMA DE PAGO:	EL CONCEJO MUNICIPAL, SE COMPROMETE A PAGAR A LA CONSTRATISTA EL VALOR DEL CONTRATO DE LA SIGUIENTE MANERA: SEIS (06) PAGOS POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO PREVIA PRESENTACION DE LA CUENTA DE COBRO, CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO, INFORME DEL CONTRATISTA, INFORME DEL SUPERVISOR Y SOPORTE DE PAGO DE OBLIGACIONES DE SALUD Y PARAFISCALES.		

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A continuación, se describen las obligaciones generales, con las respectivas actividades ejecutadas de acuerdo con el cronograma de trabajo, en el periodo del presente 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.	Todas las acciones y entregables realizados en este periodo se han ejecutado 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.	Se atendieron 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.	Se 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.	Se atendieron 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.	Se 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.	Se adjunta la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de mayo 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.	Se 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.	Se 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).	Se ha observado rigurosamente 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.	Se realiza la respectiva organización documental de los documentos producidos.

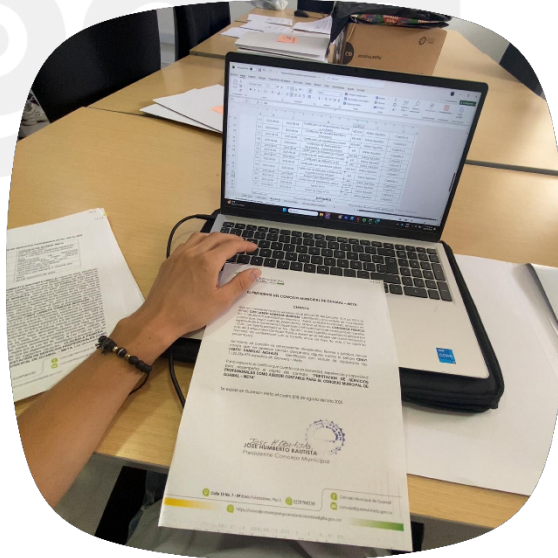
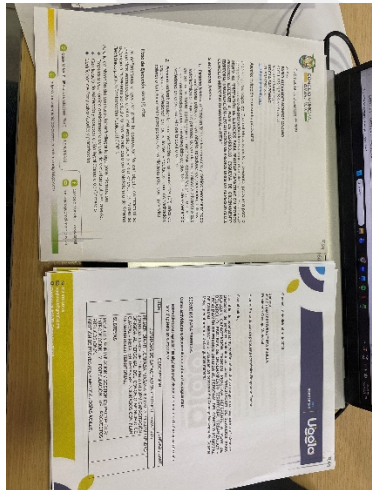
12	Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atendido con prontitud las instrucciones y directrices impartidas por la supervisión, orientadas al cumplimiento del contrato.
----	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A continuación, se describen las obligaciones específicas, la descripción del cumplimiento de estas en el periodo del presente informe:

ITEM	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS
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 de expedientes y carpetas del archiva del Concejo Municipal.	<p>Se apoyó, el proceso de alistamiento consiste en la preparación física y administrativa de los documentos producidos y recibidos por el Concejo Municipal, orientada a garantizar su integridad y preservación a largo plazo. Esta labor inicia con la clasificación archivística, donde se aplican con rigor las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para identificar las series y subseries correspondientes. Posteriormente, se ejecutan acciones de limpieza mecánica, eliminación de material metálico y ordenación cronológica, asegurando que cada unidad documental refleje el trámite administrativo original y cumpla con los estándares de foliación y control establecidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Asimismo, la tarea se enfoca en la conformación sistemática de expedientes y carpetas, agrupando los tipos documentales bajo criterios de unidad funcional y procedencia. Mediante la rotulación precisa y el diligenciamiento de las hojas de control y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), se facilita la organización del archivo de gestión, optimizando los tiempos de recuperación de la información y garantizando el acceso oportuno a los documentos públicos. Esta gestión no solo asegura el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, sino que fortalece la transparencia</p>

		administrativa y la memoria institucional de la corporación municipal.
		
2	<p>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.</p>	<p>Se apoyó el proceso de ordenación documental se centra en la disposición lógica de las unidades de conservación, aplicando con rigor los principios fundamentales de procedencia y orden original. Esta tarea implica organizar los documentos al interior de las carpetas siguiendo la secuencia natural de su producción administrativa, asegurando que cada expediente refleje fielmente el trámite que le dio origen. Para ello, se utilizan como instrumentos de control los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), los cuales dictan la jerarquía institucional y los tiempos de permanencia en cada fase del ciclo vital del documento, garantizando que la estructura del archivo guarde coherencia con las funciones legales de la entidad.</p> <p>Complementariamente, el apoyo en la ordenación incluye la depuración de los expedientes, la eliminación de duplicados y la</p>

	<p>correcta foliación de los tipos documentales para evitar alteraciones en su ordenamiento.</p> <p>Estas actividades se consolidan mediante la rotulación normalizada y el almacenamiento en unidades de conservación (carpetas y cajas) que cumplan con los estándares de preservación del Archivo General de la Nación.</p> <p>Al finalizar, la correcta disposición física facilita la transferencia documental y la descripción en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), permitiendo que el sistema de gestión documental de la entidad sea una herramienta eficiente para la transparencia, el acceso a la información y el fortalecimiento de la memoria institucional del municipio.</p> <p>Se trabaja específicamente en los documentos por organizar del año 2026.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



3	<p>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</p>	<p>Esta actividad implica el diligenciamiento de la Hoja de Control al interior de cada expediente, donde se registran de forma individual los tipos documentales, sus fechas extremas y el número de folios correspondientes, asegurando la integridad de la serie o subserie definida en las Tablas de Retención Documental (TRD).</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

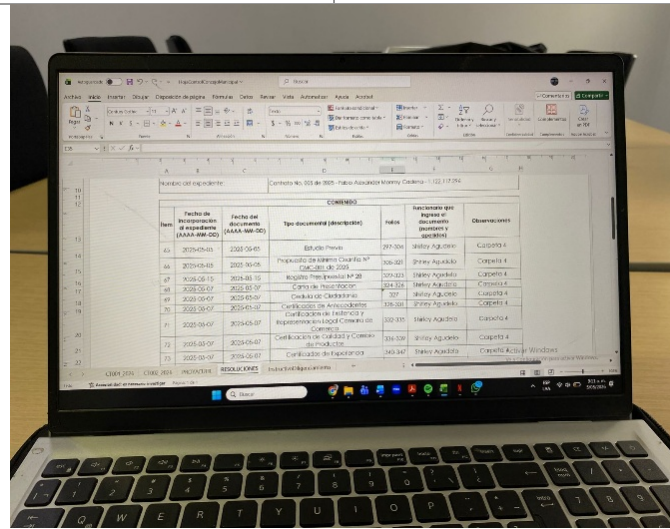
las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación.

Este registro actúa como un índice interno que previene la pérdida de documentos y facilita la consulta puntual de las actuaciones administrativas del Concejo Municipal, respetando siempre el principio de procedencia.

Posteriormente, se procede a la consolidación de la información mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID), instrumento archivístico esencial para la transferencia y el control de los fondos documentales.

En esta etapa se describen las unidades de conservación (carpetas y cajas) relacionando códigos de clasificación, nombres de series, descriptores y soportes, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Esta actividad no solo permite la organización física del archivo, sino que constituye la base para la rendición de cuentas, la transparencia institucional y la futura disposición final de los documentos (eliminación o conservación total), asegurando la conservación documental y protección del patrimonio histórico del concejo.





CONCEJO MUNICIPAL DE GUAMAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: FÓRMO DE CARPETAS

Código: FOR-GEINCO-07
Versión: 02
Vigente: 03-06-2025
Página 1 de 1

CONTROL DE DIUENCIAMIENTO	
Hoja No.	De

IDENTIFICACIÓN	
Código y nombre de la unidad administrativa:	200 SECRETARIA GENERAL
Código y nombre de la oficina productora:	200 SECRETARIA GENERAL
Código y nombre de la serie documental:	200.22 PROCESOS DE ELECCION
Código y nombre de la subserie documental:	200.22.01 PROCESO DE ELECCION DE LA SECRETARIA GENERAL
Nombre del expediente:	PROCESO DE ELECCION DE LA SECRETARIA GENERAL

CONTENIDO						
Item	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresó el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2025-11-06	2025-11-06	Resolucion No. 025 de 2025 "Por medio de la cual se realiza una Convocatoria publica para la Bleccion de Secretario (A) General del Concejo Municipal de Guamal-Meta Para la Vigencia 2026 y Se Dictan otras Disposiciones"	1-9	Shirley Agudeo	Carpeta 5
2	2025-11-07	2025-11-07	Constancia de Publicacion Cronograma Convocatoria Publica para la Bleccion de Secretario (A) General del Concejo General de Guamal-Meta	10-15	Shirley Agudeo	Carpeta 5
3	2026-11-25	2026-11-25	Resolucion No. 028 "Por medio de la cual se Modifica el Artículo Quinto de la Resolución No. 025 de 2025 "Por medio de la cual se Realiza una Convocatoria Publica para la Bleccion de Secretario (A) General del Concejo Municipal de Guamal-Meta Para la vigencia 2026 y se dictan otras Disposiciones"	16-18	Shirley Agudeo	Carpeta 5
4	2025-11-28	2025-11-28	Resolucion N° 29 "Por Medio de la cual se Modifica el Artículo quinto de la Resolución No. 028 de 2025 "Por medio de la cual se Realiza una Convocatoria publica para la Bleccion de Secretario (A) General del Concejo Municipal de Guamal-Meta para la Vigencia de 2026 y	19-21	Shirley Agudeo	Carpeta 5



CONCEJO MUNICIPAL DE GUAMAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: FÓRMO DE CARPETAS

Código: FOR-GEINCO-07
Versión: 02
Vigente: 03-06-2025
Página 1 de 1

CONTROL DE DIUENCIAMIENTO	
Hoja No.	De

IDENTIFICACIÓN	
Código y nombre de la unidad administrativa:	200 SECRETARIA GENERAL
Código y nombre de la oficina productora:	200 SECRETARIA GENERAL
Código y nombre de la serie documental:	200.08 CONTRATOS
Código y nombre de la subserie documental:	200.08.01 Contratos de Prestación de Servicios
Nombre del expediente:	Contrato No. 000 de 202X - NOMBRE DEL CONTRATISTA - CCANT - OBJETO

CONTENIDO						
Item	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresó el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2025-04-18	2025-04-18	VERIFICACION DOCUMENTOS HABILITANTES OTRAS MODALIDADES	1	Shirley XXXXX	
2	2025-04-18	2025-01-28	OPORTUNIDAD CORREO ELECTRONICO A LA LIBRE	2-3		
3	2025-04-18	2001-12-21	COPIA DE Cedula DEL REPRESENTANTE LEGAL			
4	2025-04-18					
2	2025-04-18					
3	2025-04-18					
4	2025-04-18					
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

RESPONSABLES		
Elaborado por:	Responsable del expediente:	Responsable del área u oficina productora:
Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de cierre del expediente AAAA-MM-DD		



CONCEJO MUNICIPAL DE GUAMAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO RÓTULO DE CARPETAS

Código: FOR-GESINCO-07
Versión: 02
Vigente: 03-06-2025
Página 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No.	De

IDENTIFICACIÓN	
Código y nombre de la unidad administrativa:	200 SECRETARIA GENERAL
Código y nombre de la oficina productora:	200 SECRETARIA GENERAL
Código y nombre de la serie documental:	200.08 CONTRATOS
Código y nombre de la subserie documental:	200.08.02 Contratos de Suministro
Nombre del expediente:	Proceso CMC-001-2025

CONTENIDO						
Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
107	2025-05-05	2025-05-05	Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 11	451	Shirley Agudelo	Carpeta 4
108	2023-05-17	2023-05-17	Acta de Inicio Contrato Prestacion de Servicio N° 03-2023	452	Shirley Agudelo	Carpeta 4
109	2025-05-08	2025-05-08	Poliza de Cumplimiento	453	Shirley Agudelo	Carpeta 4
110	2025-06-12	2025-06-12	Remision de Entrega de Equipos	454-455	Shirley Agudelo	Carpeta 4
111	2025-06-12	2025-06-12	Informe de Actividades Contrato N° 03-2025	456-460	Shirley Agudelo	Carpeta 4
112	2025-06-26	2025-06-26	Informe y Acta de Pago Unico Contrato CMC-001 de 2025	461-463	Shirley Agudelo	Carpeta 4
113	2025-06-11	2025-06-11	Factura Electronica de Venta N° FEV 1119	464	Shirley Agudelo	Carpeta 4
114	2025-06-11	2025-06-11	Soporte de Pago de Planilla integrada de Autoliquidacion de Aportes	465	Shirley Agudelo	Carpeta 4
115	2025-06-11	2025-06-11	Certificacion de Cumplimiento	466	Shirley Agudelo	Carpeta 4
116	2025-06-11	2025-06-11	Certificado Bancario	467	Shirley Agudelo	Carpeta 4
			Formulario del Registro Unico Tributario			



CONCEJO MUNICIPAL DE GUAMAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO RÓTULO DE CARPETAS

Código: FOR-GESINCO-07
Versión: 02
Vigente: 03-06-2025
Página 1 de 1

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No.	De

IDENTIFICACIÓN	
Código y nombre de la unidad administrativa:	200 SECRETARIA GENERAL
Código y nombre de la oficina productora:	200 SECRETARIA GENERAL
Código y nombre de la serie documental:	200.16 INVENTARIOS
Código y nombre de la subserie documental:	200.16 INVENTARIOS
Nombre del expediente:	PROCESO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES CONCEJO MUNICIPAL

CONTENIDO						
Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAAA-MM-DD)	Tipo documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2025-06-16	2025-06-16	Resolución No. 012 del 2025 Por Medio del cual se crea el Comité Evaluador de Bajas y Establece el Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles por Parte del Concejo Municipal de Guamal Meta	1-6	Shirley Agudelo	Carpeta 4
5	2025-06-24	2025-06-24	Estudio de Oportunidad y Convivencia	7-13	Shirley Agudelo	Carpeta 4
6	2025-06-24	2025-06-24	Convocatoria a Reunion de Comité Evaluador de bajas	14	Shirley Agudelo	Carpeta 4
7	2025-06-26	2025-06-26	Reunion N° 001	15-16	Shirley Agudelo	Carpeta 4
8	2025-06-10	2025-06-10	Acta de Inspeccion Ocular	17-21	Shirley Agudelo	Carpeta 4
9	2025-06-27	2025-06-27	Resolución No. 13 Por medio de la cual se da de baja Bienes Muebles para Destruccion de Propiedad Concejo Municipal de Guamal	22-26	Shirley Agudelo	Carpeta 4
10	2025-07-01	2025-07-01	Oftrecimiento de Elementos dados de baja para Posible Donacion	27-30	Shirley Agudelo	Carpeta 4
11	2025-07-01	2025-07-01	Aceptacion de Elementos por Donacion	31	Shirley Agudelo	Carpeta 4
12	2025-07-03	2025-07-03	Formulario del Registro Unico Tributario DIAN	32	Shirley Agudelo	Carpeta 4
13	2025-07-03	2025-07-03	Certificado de Existencia y Representación Legal Camara de Comercio	33-35	Shirley Agudelo	Carpeta 4
14	2025-07-04	2025-07-04	Cedulas de Ciudadania	36-42	Shirley Agudelo	Carpeta 4

4	<p>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.</p>	<p>Se continua con la fase de diagnóstico en la cual se identifican los factores, condiciones y riesgos con el objetivo de proceder a la formulación de los 2 grandes componentes del sistema, alineados con la política de gestión documental.</p>
5	<p>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.</p>	<p>Se continua con la fase de identificación de los procesos y procedimientos necesarios para la organización, consulta y recuperación de la información física y electrónica de la entidad.</p>
6	<p>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.</p>	<p>Se realizó el diagnostico en el levantamiento, documentación y estandarización de los lineamientos para el manejo de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. Este trabajo permite definir controles para la verificación de requisitos formales en la recepción, la recomendación de asignación de consecutivos únicos de radicación y la regulación de los tiempos de distribución interna, asegurando la trazabilidad de los documentos desde su ingreso hasta su entrega en las oficinas productoras competentes.</p>
7	<p>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</p>	<p>Esta actividad no se adelantó en este periodo, se estima su inicio en el siguiente periodo.</p>

	acceso a la información pública y el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	
8	Las demás que disponga el supervisor que tenga relación con el objeto contractual	Se atendieron 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.

3. SOPORTES ANEXOS

- Planilla de pago seguridad social 6020475201 del mes de abril pagada el 19 de mayo de 2026.
- Factura electrónica

Atentamente,

UGGLA SAS ZOMAC
NIT. N° 901675916-6
CONTRATISTA

UGGLA S.A.S.

NIT: 901675916-6

Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas -IVA

Tipo Persona: Jurídica

CRA 14 # 21 - 18, Granada, Meta, Colombia, CP 50313

Tel. 3125134076

Autorización facturación electrónica No. 18764102741553 válida desde 2025-12-09 hasta 2027-12-09 rango desde FE101 hasta FE200.

DATOS DEL CLIENTE		FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	
NIT:	822001029	No. de Factura	FE125
Nombre o Razón Social:	CONCEJO MUNICIPAL DE GUAMAL	Fecha Emisión	05/05/2026 10:29:28
Dirección:	Calle 13 No 7 -09 Barrio Fundadores Piso 2, Guamal, Meta, Colombia	Fecha Vencimiento	
Télefono:	3108882742	Moneda	COP Colombia, Pesos
Email:	concejo@guamal-meta.gov.co	Forma de Pago:	Contado
		Medio de Pago:	Otro
		Total de Líneas	1
		Fecha Firmado	05/05/2026 10:29:29

#	Código	Descripción	U. M.	Cantidad	Precio U.	Impuestos			Dcto.	Total
						Nom.	% o Val.	Monto .		
1	006	PRESTACION DE SERVICIO 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 CONTRATO 003 DE 2026 PERIODO 23 DE MARZO AL 22 DE ABRIL DE 2026	WSD	1,00	\$4.201.680,67	IVA	19%	798319.33	0,00	\$4.201.680,67
		Impuesto	Base	Tarifa / Valor Nominal	Importe	Subtotal:				\$4.201.680,67
		Impuestos				Cargos:				\$0,00
		01 IVA	\$4.201.680,67	19,00%	\$798.319,33	Descuento:				\$0,00
						IVA:				\$798.319,33
						Total:				\$5.000.000,00

Notas:	De acuerdo al Decreto 1625 de 2016, por los años 2025 a 2027 para microempresas ZOMAC la base de retención en la fuente a título del impuesto sobre la renta será del 50% para las Micro y Pequeñas sociedadade
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Total con letra:	(CINCO MILLONES DE PESOS)
CUFE:	8fcdf846bc551736a37d1ccd742006418f3dfc241fe248084ca0b5061eff2eefe4654a966615f4405e5d283899a5a9ae

Firma Digital: Wc7C04vMbgdr0BeggRgVsr+hd+BstZMr2N+Gsa4y3otHiplFuqqApKortDWISju1
6TlylC8Fxed0gDlMh8S+bNcCQebwUvmdgCYkPe7XzNYp/zLyy
C6Q3EH3bkj/vsB 5WTUhljtfXWgsiANyJUsuo/laBq+VpM2V6KV6Pgj8MrbQOk3b9EFZDPqjelnixm 8UclDO4wa0Jd7kQ8guUnHyWNwWYNLLoVNUz
4WztPYMPUMf+VL+DBzUwG8AQKZiDM Yo2qcSCJ9MmM8oBXeMKmnnv7Gr4GKRJumeWURJ2NwxvYOQuz37TbxjroWiwWx21 MDmWUBaHiaMyv9fKf5wQ
ew==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica.



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	901675916
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		UGGLA SAS ZOMAC
CIUDAD/MUNICIPIO:	GRANADA DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CRA 14 21-18 TELÉFONO:	6500199
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR CLASE APORTANTE:	C-MIPYME MENOS DE 200
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	6020475201	TIPO DE PLANILLA: E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 319231594

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	3	\$ 840.600
SUBTOTAL:			3	\$ 840.600
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	2	\$ 140.200
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	\$ 70.100
SUBTOTAL:			3	\$ 210.300
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8920001463	CCF34	CCF34-COFREM META	3	\$ 210.300
SUBTOTAL:			3	\$ 210.300
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	3	\$ 27.600
SUBTOTAL:			3	\$ 27.600

VALOR SIN MORA:	\$ 1.288.800
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 1.288.800

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	901675916	NÚMERO PLANILLA:	6020475201	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	GRANADA	DEPARTAMENTO:	UGGLA SAS ZOMAC	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	2026
CIUDAD/MUNICIPIO:	CRA 14 21-18	TELÉFONO:	6500199	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	319231594
DIRECCIÓN:	01-EMPLEADOR PRIVADA	CLASE APORTANTE:	C-MIPYME MENOS DE 200 COTIZANTES	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/19		
TIPO APORTANTE:	ÚNICO	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultaría de gestión.				
TIPO EMPRESA:							
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI				

TOTAL APORTES A PENSIÓN														
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS				FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
230301	230301-PORVENIR	3	\$ 840.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 840.600	\$ 0	\$ 840.600
SUBTOTALES:											\$ 840.600	\$ 0	\$ 0	\$ 840.600

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 70.100	\$ 0	\$ 0	\$ 70.100
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	2	\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 140.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 140.200	\$ 0	\$ 0	\$ 140.200
SUBTOTALES:											\$ 210.300	\$ 0	\$ 0	\$ 210.300	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES														
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	3	\$ 0	\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 27.600	\$ 0	\$ 27.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 27.600
SUBTOTALES:											\$ 27.600	\$ 0	\$ 0	\$ 27.600

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	MORA		TOTALES								
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO							
CCF34	CCF34-COFREM META	3	\$ 210.300	\$ 0	\$ 0	\$ 210.300							
SUBTOTALES:						\$ 210.300	\$ 0	\$ 0	\$ 210.300				

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																					
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL																																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SALUD					ARP																
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APOORTE	DÍAS COT	IBC	CCF	SENA	ICBF	ESAP
1	CC 1018462649	MONROY CADENA DIANA PAOLA	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI																		230301-PORVENIR	30	1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	1.750.905	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2	CC 1116544709	CASTAÑEDA VALDERRAMA ANDRES FELIPE	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI																		230301-PORVENIR	30	1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	1.750.905	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
3	CC 1122117296	MONROY CADENA FABIO ALEXANDER	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI																		230301-PORVENIR	30	1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	1.750.905	\$ 70.100	\$ 0	\$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	1.750.905	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO: \$ 1.288.800



JUAN CARLOS RODRIGUEZ
C.C.1.121.862.386 de Villavicencio
CONTADOR PÚBLICO

Villavicencio 7 junio del 2026

**A QUIEN INTERESE
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EN
APORTES Y PARAFISCALES**

Conforme al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 *“Cuando la contratación se realice con personas jurídicas se acredita mediante certificación expedida por el Contador”*.

El suscrito Contador Público de **UGGLA S.A.S**, identificado con Nit No. **901.675.916-6**, **CERTIFICO** que a la fecha **UGGLA S.A.S** se encuentra a **PAZ Y SALVO** por todo concepto de aportes **PARAFISCALES (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar)** y de aportes a **SEGURIDAD SOCIAL (Salud, Pensión, ARP)**, inclusive durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de la presente certificación.

Cordialmente,


JUAN CARLOS RODRIGUEZ RUIZ
T.P. No. 227.474-T
Contador Público Titulado

Villavicencio – Meta

Cel. 311 282 1404

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES



227474-T

**JUAN CARLOS
RODRIGUEZ RUIZ
C.C. 1121862388**

**RES. INSCRIPCION 320 DEL 07/04/2017
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**

**OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL**

231759

246494



Identificación Plástica S.A. 170014/0117

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES



Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA



UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

168A048001430057

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **JUAN CARLOS RODRIGUEZ RUIZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1121862386 de VILLAVICENCIO (META) Y Tarjeta Profesional No 227474-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 5 días del mes de Mayo de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.121.862.386**

RODRIGUEZ RUIZ

APELLIDOS
JUAN CARLOS

NOMBRES
JUAN CARLOS RODRIGUEZ

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-MAR-1990**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.78 **O+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

27-MAR-2008 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-5200100-00098061-M-1121862386-20081015 0004466065A 1 24835330