INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO N° 130.19.07-171 DE 2026

Fecha de presentación 19/06/2026

Período del informe: Desde 07/05/2026 Hasta 29/05/ 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SERVICIOS ESTRATEGICOS ACH S.A.S Representante Legal CLAUDIA VELEZ ARIAS C.C. 31.477.899 de YUMBO VALLE

NOMBRE SUPERVISOR: EDUARDO GARCÍA CARDENAS, CARGO: DIRECTOR JURIDICO

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO No: 130.19.07-171 DE 2026

OBJETO: GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PUBLICA DE LA DIRECCION JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA, EN EL MARCO Y CUMPLIMIENTO DE SUS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

PLAZO DE EJECUCION: EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA IGUAL A LOS DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y HASA EL 31 DE JULIO DE 2026

VALOR CONTRATO: CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($48.580.560,00)

FECHA DE INICIO: 07 DE MAYO DE 2026 FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE JULIO DE 2026

DISPONIBILDIAD PRESUPUESTAL No: 381 Fecha 22/04/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 564 Fecha 06/05/2026
FUENTE DE FINANCIACION: 1.2.1.0.00

MODIFICACIONES AL CONTRATO

Adiciones en Valor: N/A Adiciones en %: N/A Fecha de la Adición: N/A

Prórroga al Plazo: N/A Fecha de la Prórroga: N/A

ANTICIPO

(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información): Anticipo $ N/A Ejecución de Anticipo $ N/A

Saldo por amortizar $ N/A Rendimientos financieros generados: $ N/A

CONTROL DE POLIZAS

GARANTIA	ASEGURADORA	N° POLIZA	VIGENCIA		VR ASEGURADO
			DESDE	HASTA	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA 3. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE AL OBJETO CONTRACTUAL (PERIODO DE INFORME)		
3. Obligaciones Contractuales	4. Actividad Cumplida	5. Soporte (Anexar soporte que evidencie el cumplimiento de la obligación contractual) (Si no aplica indicar)
A. Garantizar suministro de personal profesional y de apoyo, para el cumplimiento de las actividades que se relacionan a continuación: 1. PROFESIONAL 1 1.1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la proyección y revisión de conceptos y actos administrativos que se presenten ante la inspección de policía urbana y rural. 1.2. Orientar en la elaboración de documentos y acompañamientos que le sean solicitados por la inspección de policía urbana y rural. 1.3. Brindar apoyo jurídico y sustentación en la proyección de decisiones en cuento a querellas policivas, resoluciones, derechos de petición, etc.; que se presente ante la inspección de policía urbana y rural. 1.4. Proyección y sustentación frente a las respuestas que se tienen que realizar para procedimientos de acciones de tutela. 1.5. Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto y el supervisor y que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento eficiente y eficaz del mismo.	**PROFESIONAL 1** **Obligación No. 1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la proyección y revisión de conceptos y actos administrativos que se presenten ante la Inspección de Policía Urbana y Rural.** Se deja constancia que el contratista dio cumplimiento satisfactorio a la presente obligación contractual, brindando asesoría y acompañamiento jurídico permanente a la Inspección Rural de Policía del Municipio de Zarzal, mediante el análisis, estudio y atención de actuaciones administrativas y judiciales notificadas a dicha dependencia, garantizando la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes y el cumplimiento oportuno de los términos procesales establecidos. En desarrollo de esta actividad, el contratista realizó la revisión jurídica de las actuaciones relacionadas con el incidente de desacato promovido por el Instituto para el Desarrollo de La Paila – IDLA, verificando los antecedentes fácticos y jurídicos, revisando la documentación obrante en el expediente y orientando jurídicamente la estructuración de los argumentos de defensa de la Inspección Rural de Policía y de la Administración Municipal. De igual manera, brindó acompañamiento jurídico en la atención de la Acción de Tutela promovida por el señor Ángel Darío Ríos Zambrano contra la Inspección Rural de Policía, efectuando el análisis del escrito constitucional, la revisión del Auto No. 0820 y de la documentación remitida por la autoridad judicial, así como el estudio del marco normativo y jurisprudencial aplicable al caso concreto. Igualmente, apoyó la recopilación y organización de la información requerida para la contestación de la acción constitucional, verificó los soportes documentales de las actuaciones administrativas adelantadas y brindó acompañamiento en la estructuración de la respuesta institucional y en la formulación de los argumentos de defensa, efectuando además seguimiento permanente a los términos otorgados por el despacho judicial.	Ver informe del contratista

	Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la defensa jurídica de la Administración Municipal y de la Inspección Rural de Policía, asegurando que las actuaciones administrativas y judiciales fueran atendidas conforme a los principios de legalidad, debido proceso y defensa de los intereses institucionales. En consecuencia, se evidencia el cumplimiento integral de la presente obligación contractual. **Obligación No. 2. Orientar en la elaboración de documentos y acompañamientos que le sean solicitados por la Inspección de Policía Urbana y Rural.** Se deja constancia que el contratista dio cumplimiento satisfactorio a esta obligación, brindando apoyo jurídico y administrativo a la Inspección Rural de Policía en la elaboración, revisión y estructuración de documentos oficiales requeridos para la atención de asuntos de competencia de dicha dependencia. Durante el periodo evaluado, participó en la elaboración y revisión de aproximadamente quince (15) oficios dirigidos a diferentes dependencias de la Administración Municipal, mediante los cuales se solicitaron conceptos, información, acompañamiento técnico y apoyo interinstitucional para la atención de situaciones puestas en conocimiento por la comunidad. El contratista revisó antecedentes administrativos y documentación aportada en cada actuación, orientó jurídicamente la estructuración de los oficios elaborados por la Inspección Rural de Policía, verificó la claridad de las solicitudes y los fundamentos normativos, así como la correcta incorporación de antecedentes y soportes documentales. Asimismo, participó en la elaboración y revisión de comunicaciones dirigidas a la Oficina de Planeación Municipal, Secretaría de Gobierno y Dirección Jurídica, relacionadas con conflictos de linderos, afectaciones al espacio público, solicitudes de conceptos jurídicos y acompañamiento técnico para la atención de procedimientos administrativos. Igualmente, realizó seguimiento al trámite y respuesta de las comunicaciones remitidas, garantizando la articulación institucional entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal y la Inspección Rural de Policía.	

	Las actividades ejecutadas contribuyeron al fortalecimiento de la gestión administrativa y jurídica de la Inspección Rural de Policía y permitieron una atención integral y oportuna de las solicitudes ciudadanas. En consecuencia, se evidencia el cumplimiento integral de la presente obligación contractual. **Obligación No. 3. Brindar apoyo jurídico y sustentación en la proyección de decisiones en cuanto a querellas policivas, resoluciones, derechos de petición y demás asuntos que se presenten ante la Inspección de Policía Urbana y Rural.** Se deja constancia que el contratista dio cumplimiento satisfactorio a esta obligación, brindando acompañamiento jurídico permanente a la Inspección Rural de Policía del Municipio de Zarzal en el estudio, análisis y sustanciación de los diferentes asuntos administrativos puestos en conocimiento de la dependencia. En desarrollo de esta actividad, el contratista realizó el estudio de expedientes administrativos, verificó antecedentes fácticos y jurídicos, revisó la documentación aportada por los ciudadanos y las pruebas obrantes dentro de cada actuación, garantizando que las decisiones adoptadas se ajustaran a los principios de legalidad, debido proceso e imparcialidad. Así mismo, brindó acompañamiento en la sustanciación de querellas policivas relacionadas con convivencia ciudadana, conflictos entre particulares, ocupación de bienes y demás asuntos sometidos al conocimiento de la Inspección Rural de Policía. Igualmente, apoyó la elaboración y revisión de autos, oficios, requerimientos y demás actuaciones administrativas necesarias para el impulso procesal de los expedientes, efectuando además análisis normativo y jurisprudencial que permitió sustentar jurídicamente las decisiones adoptadas por la autoridad de policía. También participó en la elaboración y revisión de respuestas a derechos de petición presentados por ciudadanos y entidades, verificando el cumplimiento de los términos legales y la adecuada fundamentación jurídica de las respuestas emitidas. Las actividades desarrolladas fortalecieron la gestión jurídica de la Inspección Rural de Policía, garantizando que las actuaciones	

	administrativas contaran con el debido soporte jurídico y normativo. En consecuencia, se evidencia el cumplimiento integral de la presente obligación contractual. **Obligación No. 4. Proyección y sustentación frente a las respuestas que se tienen que realizar para procedimientos de acciones de tutela.** Se deja constancia que el contratista dio cumplimiento satisfactorio a la presente obligación, brindando apoyo jurídico en la atención, análisis, proyección y sustentación de las diferentes actuaciones derivadas de acciones de tutela y demás trámites constitucionales. Durante el periodo evaluado, realizó el estudio jurídico de los expedientes, la revisión de antecedentes administrativos y la elaboración de documentos requeridos para atender oportunamente los requerimientos judiciales, verificando el cumplimiento de los principios de legalidad, debido proceso y protección efectiva de los derechos fundamentales. El contratista participó en la elaboración, revisión y sustentación jurídica de diferentes actuaciones constitucionales, incluyendo los radicados Nos. 130.01.03.026 del 08 de mayo de 2026, 130.01.03.027 del 11 de mayo de 2026 y 130.01.03.028 del 15 de mayo de 2026, así como en la impugnación del Fallo No. 111 y en la solicitud de terminación y archivo relacionada con la Resolución No. 119 del 08 de mayo de 2026. Igualmente, apoyó la elaboración de memoriales dirigidos a los despachos judiciales, informando el cumplimiento de órdenes constitucionales y sustentando jurídicamente las actuaciones adelantadas por la entidad. Las actividades ejecutadas permitieron garantizar una adecuada defensa de los intereses institucionales y el cumplimiento oportuno de las obligaciones derivadas de los procesos constitucionales. En consecuencia, se evidencia el cumplimiento integral de la presente obligación contractual. **Obligación No. 5. Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto y el supervisor y que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento eficiente y eficaz del mismo.**	

	Se deja constancia que el contratista dio cumplimiento satisfactorio a esta obligación, atendiendo las actividades complementarias y requerimientos asignados por el supervisor del contrato y por la Administración Municipal, relacionados con el fortalecimiento de la gestión jurídica y administrativa de la Inspección Rural de Policía. En cumplimiento de esta obligación, prestó apoyo en la revisión y organización de expedientes administrativos, verificación de documentos para la atención de trámites policivos, acompañamiento en procesos de convivencia ciudadana y orientación jurídica respecto de la aplicación de la Ley 1801 de 2016 y demás normas relacionadas con las competencias de las inspecciones de policía. Así mismo, participó en la organización y análisis de información requerida para la atención de requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas y organismos de control, efectuando seguimiento a los trámites y actuaciones en curso para garantizar el cumplimiento de términos y procedimientos. Igualmente, apoyó la elaboración y revisión de comunicaciones oficiales, oficios, memorandos y demás documentos administrativos requeridos para el funcionamiento de la dependencia, así como la recopilación y organización de soportes documentales necesarios para la atención de solicitudes ciudadanas y actuaciones administrativas. Las actividades desarrolladas permitieron contribuir al cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas a la Inspección Rural de Policía, fortaleciendo la gestión institucional y la adecuada prestación del servicio a la comunidad. En consecuencia, se evidencia el cumplimiento integral de la presente obligación contractual.	

2. PROFESIONAL 2 2.1. Apoyar la revisión de las cuentas parciales y finales presentadas por los contratistas de la Dirección Jurídica, para garantizar que se ajusten a las obligaciones contractuales y las actividades específicas pactadas en el contrato. 2.2. Verificar que la información consignada en los informes de supervisión, correspondan a la realidad del expediente contractual y a las obligaciones de la entidad respecto del pago de los honorarios causados. 2.3. Asistir a los contratistas respecto de los errores presentados en las cuentas para que sean subsanados con anterioridad a la autorización del pago. 2.4. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas y que se deriven de la ley, en tanto guarden con la naturaleza del objeto del contrato a suscribir.	**1. Apoyo en la revisión de cuentas parciales y finales de contratistas** La contratista apoyó la revisión de las cuentas parciales y finales presentadas por los contratistas de la Dirección Jurídica, con el fin de garantizar su conformidad con las obligaciones contractuales y las actividades específicas pactadas. Durante el mes de mayo de 2026, la contratista brindó apoyo técnico y administrativo en la revisión y verificación de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas vinculados mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, asegurando que los documentos radicados para trámite de pago cumplieran con los requisitos contractuales, legales y administrativos exigidos por la entidad. En desarrollo de esta actividad, la contratista revisó diez (10) informes correspondientes a contratistas adscritos a la Dirección Jurídica, verificando la coherencia entre las obligaciones contractuales pactadas, las actividades ejecutadas y los soportes presentados. Entre las actividades desarrolladas se encuentran: • Revisión de informes de supervisión, verificando identificación del contratista, número de contrato, periodo reportado y demás requisitos formales. • Verificación de CDP y RP asociados a cada contrato. • Análisis de la correspondencia entre obligaciones contractuales y actividades ejecutadas. • Revisión de informes de actividades de los contratistas. • Verificación de soportes documentales del cumplimiento contractual. • Revisión de cuentas de cobro y validación de valores a pagar. • Verificación de planillas de seguridad social del periodo correspondiente. • Validación del Ingreso Base de Cotización (IBC) conforme al valor contractual. • Revisión integral de requisitos documentales para radicación de cuentas. • Identificación de inconsistencias y formulación de observaciones para subsanación.	Ver informe del contratista

- Apoyo en la organización documental de expedientes contractuales.

Como resultado, se evidenció que la contratista contribuyó a garantizar que las cuentas presentadas cumplieran con los requisitos legales, contractuales y administrativos, fortaleciendo el control documental y la adecuada ejecución de los recursos públicos.

2. Verificación de la información en informes de supervisión

La contratista apoyó la verificación de la información contenida en los informes de supervisión, con el fin de garantizar su correspondencia con la realidad del expediente contractual y con las obligaciones asociadas al pago de honorarios.

Durante el mes de mayo de 2026, la contratista revisó diez (10) expedientes contractuales, verificando la coherencia entre los documentos que los integran.

Las actividades realizadas incluyeron:

- Verificación de coherencia entre informes de supervisión y obligaciones contractuales.
- Validación de correspondencia entre actividades certificadas y actividades pactadas.
- Comparación entre informes de contratistas y certificaciones del supervisor.
- Revisión de períodos reportados y tiempos de ejecución contractual.
- Verificación de fechas de informes y períodos de cobro.
- Revisión de documentos contractuales (estudios previos, contrato, acta de inicio, CDP, RP).
- Validación de valores certificados frente a honorarios pactados.

Revisión de coherencia entre cuentas de cobro e informes de supervisión.

- Verificación de firmas y soportes documentales.
- Validación del cumplimiento de aportes a seguridad social.
- Identificación de inconsistencias y formulación de observaciones.
- Seguimiento a la subsanación de observaciones.
- Apoyo en la organización de expedientes contractuales.

Como resultado, se fortalecieron los mecanismos de control documental y la trazabilidad de la información contractual.

3. Asistencia a contratistas para subsanación de errores en cuentas

La contratista brindó asistencia a los contratistas en la revisión y corrección de cuentas de cobro e informes, previo a la autorización de pagos.

Durante el mes de mayo de 2026, atendió consultas y orientó a los contratistas en la subsanación de inconsistencias detectadas.

Las actividades desarrolladas incluyeron:

- Revisión de documentación para trámite de pago.
- Identificación de inconsistencias en informes, cuentas de cobro y soportes.
- Orientación a contratistas sobre correcciones requeridas.
- Asesoría en la elaboración adecuada de informes de actividades.
- Corrección de errores en documentos de cobro y soportes.
- Verificación de planillas de seguridad social.
- Acompañamiento en ajustes del IBC cuando fue necesario.
- Comunicación de documentos faltantes o inconsistencias.
- Seguimiento a la subsanación de observaciones.
- Revisión final de documentos corregidos.

Como resultado, se optimizó el proceso de revisión de cuentas, reduciendo reprocesos y garantizando el cumplimiento de requisitos legales y contractuales.

3. Cumplimiento de instrucciones y actividades complementarias

La contratista dio cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Director Jurídico y el supervisor del contrato, ejecutando actividades complementarias relacionadas con el objeto contractual.

Entre las actividades desarrolladas se encuentran:

- Apoyo en revisión y organización de expedientes contractuales.
- Verificación documental de soportes de pago.
- Revisión de informes de supervisión y cuentas de cobro.

	• Seguimiento a observaciones y subsanaciones. • Apoyo en la elaboración y revisión de documentos administrativos. • Actualización de archivos físicos y digitales. • Atención de consultas de contratistas y funcionarios. • Apoyo en revisión de actuaciones administrativas y jurídicas. • Participación en actividades de control y seguimiento contractual. • Ejecución de actividades complementarias asignadas. Como resultado, las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de la gestión administrativa, contractual y jurídica de la Dirección Jurídica, garantizando eficiencia, control y trazabilidad en los procesos.	
AUXILIAR DE APOYO a. Apoyar las actividades relacionadas con el mejor desempeño del archivo de gestión de la Dirección Jurídica y demás actividades complementarias. b. Apoyo en la revisión, información y agendamiento de requerimientos que llegan al correo electrónico de la Dirección Jurídica, plataforma MARVIN, correo físico y demás espacios institucionales de atención al ciudadano. c. Apoyar la recolección de información relacionada con los diferentes informes que se deben rendir a los organismos de vigilancia y control y demás entidades que solicitan información de la entidad. d. Apoyar las tareas operativas de agendamiento, relación, direccionamiento y respuesta en los plazos establecidos de las PQRS y demás compromisos de la dependencia. e. Apoyar operativamente las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato y	**1. Apoyo al archivo de gestión de la Dirección Jurídica** La contratista apoyó las actividades relacionadas con el archivo de gestión de la Dirección Jurídica del Municipio de Zarzal, contribuyendo al fortalecimiento de la organización, clasificación, conservación y control documental de la dependencia. Durante el mes de mayo de 2026, la contratista ejecutó actividades orientadas a la adecuada administración del archivo de gestión, garantizando la correcta disposición, orden y disponibilidad de la información institucional. Entre las actividades desarrolladas se destacan: • Organización y clasificación de documentación física y digital. • Ordenamiento de expedientes administrativos y jurídicos. • Clasificación de comunicaciones internas y externas. • Apoyo en la gestión de derechos de petición. • Archivo de respuestas institucionales emitidas por la Dirección Jurídica. • Control y archivo de resoluciones administrativas. • Distribución de actos administrativos a las dependencias correspondientes. • Verificación de foliación y orden cronológico de expedientes. • Actualización de registros documentales internos.	Ver informe del contratista

	que guarden relación con el objeto contractual.	• Organización de documentos administrativos, judiciales y contractuales. • Apoyo en la búsqueda y suministro de información documental. • Conservación y custodia del archivo de gestión. Como resultado, se fortaleció la gestión documental de la dependencia, mejorando la trazabilidad, organización y acceso a la información institucional. **2. Revisión, agendamiento y gestión de requerimientos institucionales** La contratista apoyó la revisión, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los requerimientos recibidos a través del correo institucional, plataforma MARVIN, correspondencia física y demás canales de atención al ciudadano. Durante el mes de mayo de 2026, realizó monitoreo permanente de los diferentes canales institucionales, garantizando la oportuna gestión de las solicitudes recibidas. Las actividades desarrolladas incluyeron: • Revisión diaria del correo institucional de la Dirección Jurídica. • Clasificación de correspondencia según naturaleza y prioridad. • Dirección de requerimientos a los responsables de su atención. • Distribución de acciones constitucionales y derechos de petición. • Control de términos legales de respuesta. • Registro y seguimiento de solicitudes asignadas. • Revisión de la plataforma MARVIN. • Elaboración de reportes sobre requerimientos ingresados. • Identificación de asuntos prioritarios (tutelas, derechos de petición, etc.). • Control de correspondencia física radicada. • Consolidación de solicitudes próximas a vencimiento. Como resultado, se optimizó la gestión de los canales de atención institucional, fortaleciendo el control de términos y la capacidad de respuesta de la dependencia. **3. Apoyo en la consolidación de información para informes a entes de control** La contratista apoyó la recolección y consolidación de información requerida para	

la elaboración de informes dirigidos a organismos de vigilancia y control.

Durante el mes de mayo de 2026, participó en la preparación de información contractual para la rendición en la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República.

Las actividades desarrolladas fueron:

- Recolección de información contractual de la entidad.
- Revisión de expedientes contractuales.
- Verificación de datos para reportes institucionales.
- Apoyo en el diligenciamiento de archivos Excel de reporte.
- Registro de contratos celebrados en el periodo reportado.
- Verificación de campos exigidos por la plataforma.
- Revisión de consistencia de la información.
- Organización cronológica de datos contractuales.
- Apoyo en validación de soportes documentales.
- Consolidación de 11 contratos reportados.
- Organización de soportes para auditoría.

Como resultado, se garantizó la calidad, consistencia y oportunidad de la información reportada a los organismos de control.

4. Apoyo en la gestión y seguimiento de PQRS

La contratista apoyó la gestión operativa de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) recibidas en la Dirección Jurídica.

Durante el periodo reportado, realizó actividades de recepción, clasificación, asignación y seguimiento de solicitudes.

Las actividades incluyeron:

- Recepción y revisión de PQRS y comunicaciones oficiales.
- Clasificación de solicitudes según competencia.
- Asignación de consecutivos internos.
- Control de numeración documental.
- Dirección de solicitudes a responsables de respuesta.
- Seguimiento a términos legales.
- Consolidación de información de PQRS.
- Verificación de respuestas emitidas.

	• Apoyo en control documental de actuaciones. • Organización de registros internos. Como resultado, se fortaleció el control interno de PQRS y el cumplimiento de los términos legales establecidos. **5. Apoyo operativo a actividades del supervisor y la dependencia** La contratista brindó apoyo operativo en las actividades requeridas por el supervisor del contrato y la Dirección Jurídica, en función de las necesidades del servicio. Durante el mes de mayo de 2026, desarrolló actividades complementarias de apoyo administrativo y documental. Entre ellas: • Organización de documentación física y digital. • Distribución de correspondencia interna. • Actualización de registros administrativos. • Apoyo en control de consecutivos. • Seguimiento a requerimientos institucionales. • Apoyo en elaboración de informes y reportes. • Verificación documental de expedientes. • Control de términos de respuesta. • Archivo de documentación jurídica y administrativa. • Atención de solicitudes internas de información. Como resultado, se fortalecieron los procesos internos de la Dirección Jurídica. oportuno de los compromisos institucionales de la dependencia.	
B. Coordinar con el supervisor del contrato las actividades propuestas y las demás que se requieran para el mejor desempeño de la dependencia, garantizando la disponibilidad del personal en eventos, reuniones y actividades de apoyo.	EL contratista coordinó de manera permanente con el supervisor del contrato las actividades programadas y aquellas que fueron requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, asegurando el adecuado funcionamiento de la dependencia, la articulación de las labores asignadas y la disponibilidad para atender reuniones, eventos y demás actividades de apoyo institucional.	Ver informe del contratista

En el Municipio de Zarzal, a los diez y nueve (19) días del mes de junio de 2026, se reunieron en la Dirección Jurídica el doctor EDUARDO GARCÍA CARDENAS quien, y para el contrato en mención fue designado como supervisor y SERVICIOS ESTRATEGICOS ACH S.A.S con Nit 901.807.734-0 Representante Legal CLAUDIA VELEZ ARIAS, para dejar constancia que en la fecha se han cumplido oportunamente la prestación del servicio en la ejecución de las actividades correspondientes al objeto del contrato, a plena satisfacción de la entidad contratante, por lo cual se autoriza el pago primer parcial por valor DE DIECISÉIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M.CTE ($16.193.520), equivalente a un 33.33% del total del contrato, para una ejecución acumulada del 33.33%, quedando por ejecutar un 66.67 % del total del contrato

FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado así: pagos .

BALANCE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA				
CONCEPTO	**VALOR**	**VALOR PAGOS**	**FECHA**	**AVANCE %**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$48.580.560		06/05/2026	
VALOR ADICION DEL CONTRATO				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$48.580.560			
VALOR ANTICIPO				
VALOR TOTAL PAGOS ANTERIORES		0		0
VALOR A PAGAR		$ 16.193.520		33.33 %
SALDO POR EJECUTAR		$32.387.040		66.67%
SUMAS IGUALES	$48.580.560	$48.580.560		100 %
Observaciones: Solo se indican las fechas del Contrato Inicial, Adiciones al Contrato Inicial (Si los hubiere) y valor anticipo (Si lo hubiere).				

INFORMACION TECNICA CERTIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS

El Director Jurídico del municipio de Zarzal certifica que, en el archivo de Jurídica, en el expediente del contrato N°130.19.07-171 de 2026 reposan los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos para pago:

Informe parcial de supervisión y ejecución del contrato	X	Seguridad Social	X
Informe de actividades en medio físico	X	Relación de aprobación de póliza	NA
Informe de actividades en medio magnético CD. (que incluya listados de asistencia, registros fotográficos, y demás soportes) Exclusivamente en prestación de servicios de apoyo a la gestión a proyectos de inversión.	N/A	Entrada a almacén	N/A
Factura o Documento Equivalente	X		

El suscrito contratista SERVICIOS ESTRATEGICOS ACH S.A.S con Nit 901.807.734-0 Representante Legal CLAUDIA VELEZ ARIAS , declara que: SI **X** NO /es responsable de IVA.

Número Planilla	Sistema	Entidad	Periodo Cotizado	Fecha de pago	Aportes
	ARL		Se anexa certificación de parafiscales al día		
	SALUD				
	PENSION				

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)	Contratista
Eduardo García C. **EDUARDO GARCÍA CARDENAS** Director Jurídico Supervisor del contrato	**SERVICIOS ESTRATEGICOS ACH S.A.S** con Nit 901.807.734-0 Representante Legal **CLAUDIA VELEZ RIAS** **Contratista**