

<b>INFORME N°5</b>	
<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 003 DEL 22 DE ENERO DEL 2026</b>	
<b>PERIODO DE COBRO</b>	23 DE MAYO AL 22 DE JUNIO DEL 2026
<b>TIPO DE INFORME</b>	Parcial ___X_ Final _____
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME</b>	24 DE JUNIO DEL 2026

**1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

<b>CONTRATO No:</b>	003 DEL 22 DE ENERO DEL 2026		
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	UGGLA SAS ZOMAC		
<b>NIT:</b>	901675916-6		
<b>OBJETO:</b>	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		
<b>CONDICIONES INICIALES</b>			
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000)		
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	SEIS (06) MESES		
<b>SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO:</b>	TOBIAS OSORIO GARCIA		
<b>FECHA DE INICIO</b>	23 DE ENERO DE 2026		
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	22 DE JULIO DE 2026		
<b>MODIFICACIONES</b>			
<b>CESIÓN:</b>	NO APLICA	<b>FECHA:</b>	NO APLICA
<b>VALOR DE ADICIÓN</b>	NO APLICA	<b>FECHA:</b>	NO APLICA
<b>NUEVO VALOR DEL CONTRATO:</b>	NO APLICA		
<b>PRORROGAS</b>	___ MESES O DÍAS	<b>FECHA:</b>	NO APLICA

<b>TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRORROGAS)</b>	NO APLICA		
<b>SUSPENSIONES</b>	<b>FECHA:</b> NO APLICA		
<b>REINICIOS:</b>	NO APLICA	<b>FECHA:</b>	NO APLICA
<b>NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</b>	NO APLICA		
<b>INFORMACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL</b>			
<b>CDP N°</b>	N°2026-3 DEL 14 DE ENERO DE 2026		
<b>RP N°.</b>	No. 2026-4 DEL 16 DE ENERO DE 2026		
<b>FORMA DE PAGO:</b>	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 junio 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.



Item	Fecha de Expediente o Documento (Año-Mes-Día)	Fecha de Clasificación (Año-Mes-Día)	Título Documental (Abreviado)	Folio	Asignación con Número de Expediente (Orden y Archivo)	Observaciones
1	2023-01-01	2023-01-01	Ejercicio N° 1 Orden de Pago N° 1 - Registro Preconstituido N° 1 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Enero de 2023	1-1	Índice Agudelo	carpeta 1
2	2023-01-01	2023-01-01	Ejercicio N° 2 Pago Provisional - Diciembre 2022	1-2	Índice Agudelo	carpeta 1
3	2023-01-01	2023-01-01	Ejercicio N° 3 Convenio Entero No - Ejecutable Vigencia 2023	3-1	Índice Agudelo	carpeta 1
4	2023-01-01	2023-01-01	Ejercicio N° 4 Convenio Convenio - Desembolsos - Heterocuentas	12	Índice Agudelo	carpeta 1
5	2023-01-01	2023-01-01	Ejercicio N° 5 Balcón 15 N. Archivo oficial - de Pago Provisional - Heterocuentas - Desembolsos Heterocuentas de Enero	12-17	Índice Agudelo	carpeta 1
6	2023-01-01	2023-01-01	Ejercicio N° 6 Orden de Pago N° 2 Pago - Seguridad Social - Convenio Preconstituido - Mes de Enero - Febrero	18-22	Índice Agudelo	carpeta 1
7	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 7 Orden de Pago N° 1 - Registro Preconstituido N° 1 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	24-30	Índice Agudelo	carpeta 1
8	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 8 Orden de Pago N° 2 Pago - Seguridad Social - Convenio Preconstituido - Mes de Febrero de 2023	31-34	Índice Agudelo	carpeta 1
9	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 9 Orden de Pago N° 3 Pago - Libranza - Convenio Preconstituido - Mes de Febrero de 2023	35-38	Índice Agudelo	carpeta 1
10	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 10 Orden de Pago N° 4 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	39-42	Índice Agudelo	carpeta 1
11	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 11 Orden de Pago N° 5 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	43-45	Índice Agudelo	carpeta 1
12	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 12 Orden de Pago N° 6 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	46-48	Índice Agudelo	carpeta 1
13	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 13 Orden de Pago N° 7 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	49-51	Índice Agudelo	carpeta 1
14	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 14 Orden de Pago N° 8 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	52-53	Índice Agudelo	carpeta 1
15	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 15 Orden de Pago N° 9 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	54-56	Índice Agudelo	carpeta 1
16	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 16 Orden de Pago N° 10 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	57-59	Índice Agudelo	carpeta 1
17	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 17 Orden de Pago N° 11 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	60-63	Índice Agudelo	carpeta 1
18	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 18 Orden de Pago N° 12 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	64-66	Índice Agudelo	carpeta 1
19	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 19 Orden de Pago N° 13 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	67-71	Índice Agudelo	carpeta 1
20	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 20 Orden de Pago N° 14 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	72-74	Índice Agudelo	carpeta 1
21	2023-02-28	2023-02-28	Ejercicio N° 21 Orden de Pago N° 15 - Resolvidor y Seguridad Social Mes de Febrero de 2023	75-78	Índice Agudelo	carpeta 1

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.

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. Complementariamente, el apoyo en la ordenación incluye la depuración de los expedientes, la eliminación de duplicados y la

	<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 las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación.</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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---	--	---



<p>4</p>	<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 elaboro la fase de diagnóstico final y se procede a definir los lineamientos para el primer componente plan de conservación documental.</p>
<p>5</p>	<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 realizo análisis del mapa de procesos establecido para el concejo municipal y se procedió a la caracterización de los procesos y procedimientos necesarios para la administración de archivos.</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 continua con 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 acceso a la información pública y el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.</p>	<p>Esta actividad no se adelantó en este periodo, se estima su inicio en el siguiente periodo.</p>
8	<p>Las demás que disponga el supervisor que tenga relación con el objeto contractual</p>	<p>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.</p>

### 3. SOPORTES ANEXOS

- Planilla de pago seguridad social 6025024400 del mes de junio pagada el 23 de junio 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	FE132
Nombre o Razón Social:	CONCEJO MUNICIPAL DE GUAMAL	Fecha Emisión	23/06/2026 11:42:59
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 Lineas	1
		Fecha Firmado	23/06/2026 11:43:00

#	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 MAYO AL 22 DE JUNIO 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 sociedades
--------	--

Total con letra:	(CINCO MILLONES DE PESOS )
CUFE:	7ac56a120133351e74ca2df18b5ef91768425c82eb651ce4df498c53168abeb901cfa7012b81741c2722c3b68f6f8ad8

Firma Digital: YE8U/7KRB+V7AxLnDRN0CWlw73Ej7PL1AoWfXiquQHwgg+vepzneSugwZCQNI99  
ELqaf3aufEbi8mFmlhAxS7vbVBIaQlG4pF2kUUViCf04R0arke  
KDILLeIBuwW8Bb NTFeTu6SPYp3XGIWAGxewElfcC4IVImrqluCx01aWU1eh3ejxZ2RDII120FIWnNJ 7pNF6syIMayGoFp+gQ7FEWGVXJBah5i4lwZ  
VnRLO3oVMIGWqEUllq38hMltCiWoL EJU2LvrchI5BM+/pjzKsTbuWqSPX2FZfzSwcKHX7Rn5pgrGIIID7w0uBAb5zJkh5L tyCTX2t/GamFQVLUdaql  
/Q==

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:	<b>6025024400</b>	TIPO DE PLANILLA: E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN MES: julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 414592272

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

<b>VALOR SIN MORA:</b>	<b>\$ 1.288.800</b>
<b>VALOR MORA:</b>	<b>\$ 0</b>
<b>TOTAL PAGADO:</b>	<b>\$ 1.288.800</b>

## 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:	<b>6025024400</b>	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:	META	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	414592272
DIRECCIÓN:	01-EMPLEADOR PRIVADA	CLASE APORTANTE:	C-MIPYME MENOS DE 200 COTIZANTES	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/23		
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	\$ 840.600	\$ 0	\$ 0	\$ 840.600
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 840.600</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 840.600</b>

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
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 210.300</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 210.300</b>	

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
14-11	14-11 - ARL SURA	3	\$ 0	\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 27.600	\$ 0	\$ 27.600	\$ 0	\$ 0	\$ 27.600
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 27.600</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 27.600</b>

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							
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 210.300</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 210.300</b>

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																					
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																																											
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					SEGURIDAD SOCIAL					SALUD					PARAFISCALES											
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP	APORTES VOLUNTARIOS	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	MINEDU	
1	CC 1018462649	MONROY CADENA DIANA PAOLA	DEPEND		\$ 1.750.905	FIJO			SI																		230301-PORVENIR	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 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	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	\$ 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	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	\$ 0

**TOTAL PAGADO: \$ 1.288.800**



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

Villavicencio 24 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

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](http://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

**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

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

