

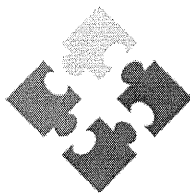
Fecha:	29	de	MAYO	de	2025
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		CONVENIO		
Contrato número:	CM-009– 2025		de	15 DE ENERO DE 2025	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2025.CEN. 01.010011 del 14/01/2025					
REGISTRO PRESUPUESTAL No. 2025.CEN. 01.010011 del 15/01/2025					
Apropiación presupuestal:					
CAUSAMOS APROPIACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN MENSAJERIA, CORRESPONDENCIA, RECIBO Y ENTREGA DE ENCOMIENDAS PARA LA CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA EL AÑO 2024					
Objeto Del Gasto: CON.2.1.2.02.02.0009.02 – Temporales					
Fuente o recurso: 1101-libre destinación					
Producto CPC: 91199 – otros servicios administrativos del gobierno N.C.P.					
Valor fuente: 11.375.000					
Objeto del contrato: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MENSAJERÍA, CORRESPONDENCIA, RECIBO Y ENTREGA DE ENCOMIENDAS PARA LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA.					
Supervisor:	JOSE FERNANDO BETANCOURT CARGO: SECRETARIO GENERAL UBICACIÓN: Carrera 13 No. 6 – 50 Segundo Piso TELEFONO: 313 5752992				
Contratista	VIELKA ANDREA GUENGUE MARIN CARGO: Contratista DIRECCIÓN: Calle 3Sur # 16 -43 TELEFONO: 3155660027 CEDULA DE CIUDADANIA: 1.114.388.932				
OBJETIVO DEL INFORME					
El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y actividades del mes de mayo de 2025, Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante mayo de 2025, Fueron cumplidas y recibidas a entera satisfacción por la Secretaría General y el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.					

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.		
especificaciones , actividades u obligaciones específicas contractuales.	transcribir las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual que se hayan cumplido en el mes: 01.Cumplir con el objeto a contratar dentro del término y las condiciones que se acuerden, incorporando en el desarrollo de dicha actividad su conocimiento y experiencia. 02.Entregar y recoger fuera del CAM Correspondencia y encomiendas señaladas por la secretaria general. 03.Custodiar y velar por que los documentos a su cargo lleguen al destinatario en el mismo estado en el cual le fueron encomendados. 04.Entregar puntualmente en la hora, fecha y lugar señalados la documentación que se le encomiende. 05.Llevar constante registro y control de la documentación que da entrega y recibe externamente. Diligenciando el formato establecido para ello y relacionándolo en cada uno de los informes mensuales. 06.Brindar apoyo y asistencia en diligencias que sean necesarias en las áreas que componen el concejo municipal. 07.Proyectar y presentar los informes necesarios y requeridos. 08.Brindar acompañamiento continuo en la recopilación de los documentos soportes externos del CAM solicitados por el secretario general. 09.Presentar ante el supervisor(a) informe al final de cada mes de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo a la forma de pago por parte del contratante. 10.Al terminar el contrato de prestación de servicios hacer entrega del informe final con el inventario documental acorde con la ley de archivo y realizar la entrega de los elementos entregados en el puesto de trabajo	

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de mayo de 2025	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en los transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	71,42%
Otras consideraciones.		

Sugerencias		
sugerencia	Fecha de entrega	Responsable

Prorroga, suspensiones o adiciones



CONCEJO MUNICIPAL

GUADALAJARA DE BUGA

Fecha suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.
Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas: • Se realizo las actividades conforme lo acordado en el contrato, asegurando la realización del objetivo dentro del plazo y las condiciones acordadas. Empleé el conocimiento y la experiencia como contratista para mejorar el proceso de la actividad. • ACTIVIDAD 2: Se realizo la entrega de documentos con su respectiva puntualidad en ventanilla única de la Alcaldía Municipal y por fuera a sus respectivos destinatarios- se anexa planilla de control de documentos. • ACTIVIDAD 3: Se realizo la custodia de los documentos y fueron entregados en perfecto estado a sus destinatarios y en las mismas condiciones llegan a la ventanilla única de la Corporación Concejo Municipal se anexa planilla de control de documentos. • ACTIVIDAD 4: Se ejecuto la entrega de documentos con su respectiva puntualidad en ventanilla única de la Alcaldía Municipal y por fuera a sus respectivos destinatarios. • ACTIVIDAD 5. Se realizó el diligenciamiento de formatos de control de mensajería con su respectiva fecha, hora y destinatario. • ACTIVIDAD 6. Brinde apoyo organizando y escaneando las carpetas del contrato CM-020-2025,CM-019-2025,CM-015-2025 • ACTIVIDAD 7: Se presenta informe # 5 de las actividades que se realizaron del mes de mayo • ACTIVIDAD 8: apoye en la correspondencia interna del concejo llevando documentación a las distintas dependencias de la administración municipal. • ACTIVIDAD 9: Se presenta informe # 5 de las actividades que se realizaron del mes de mayo • Este item esta sujeto a la finalización de contrato
Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar. • Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el estatuto de contratación pública, la norma de calidad y gestión documental.

- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: El expediente físico se encuentra publicado en el SECOP.
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: Se adjuntan evidencias
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: A la fecha del presente informe no se ha requerido por los organismos de control información referente al contratista
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: el contrato está publicado en la página del SECOP mediante el siguiente link:
<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.29398484&isFromPublicArea=True&isModal=False>
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato:

Para el pago de honorarios del mes de mayo se anexa planilla mes de abril del 2025

- Según contrato y decreto 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, decreto 1082 de 2015, el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$ 11.375.000	Pago 1	30/01/2025	\$ 875.000	pago
Valor Adiciones	\$	Pago 2	26/02/2025	\$1.750.000	pago
Reajustes	\$0	Pago 3	1/03/2025	\$1.750.000	pago
Actualización de precios	\$0	Pago 4	30/04/2025	1.750.000	pago
Valor Total del Contrato	\$ 11.375.000	Pago 5	29/05/2025	1.750.000	
Valor pagado	\$6.125.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$ 1.750.000				
Valor total ejecutado	\$ 7.875.000				
Valor saldo por ejecutar	\$3.500.000				
Intereses moratorios	\$ 0				

SEGUIMIENTO
Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar. - Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El contrato se ejecuta financieramente como se perfecciono, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado - Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente: puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutadas por el contratista según el objeto y sus especificaciones.

- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA
- Costo de actividades por entregables: NO APLICA

SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable.
El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin Novedad

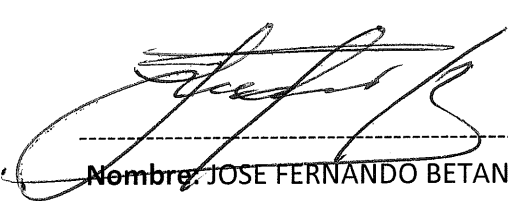
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin Novedad

Fecha del próximo informe	Día 30	de	Mes: junio	de	Año 2025
---------------------------	--------	----	------------	----	----------

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

29	días del mes de	mayo	de	2025
----	--------------------	------	----	------


Nombre: JOSE FERNANDO BETANCOURT
CARGO: SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR