

186

|                                                                                                                                   |             |                  |                                                                        |           |         |        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--------|--|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL</b><br>GUADALAJARA DE BUGA | NOMBRE      |                  | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS |           |         |        |  |
|                                                                                                                                   | CÓDIGO      | FT.GJ.03         | FECHA                                                                  | 9/12/2024 | VERSIÓN | 1      |  |
|                                                                                                                                   | RESPONSABLE | GESTIÓN JURIDICA |                                                                        |           | PÁGINA  | 1 de 1 |  |

|                  |                              |   |                                   |  |                                  |  |
|------------------|------------------------------|---|-----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| Tipo de Contrato | Prestación Servicio          | X | Invitación Pública mínima cuantía |  | Invitación Pública menor cuantía |  |
|                  | Convenio interadministrativo |   | Otro                              |  | Cuál?                            |  |

|                         |                                   |                        |     |                        |                                   |              |
|-------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----|------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Nombre Contratista:     | DAVID ALEJANDRO CEDEÑO            |                        |     | Identificación:        | 1115068089                        |              |
| Valor Inicial contrato: | \$ 23.000.000                     | Valor Adición Contrato | \$0 |                        | Valor Final Contrato              | \$23.000.000 |
| N° RP                   | 2025.CEN.01.010006 del 15/01/2025 |                        |     | N° CDP                 | 2025.CEN.01.010006 del 14/01/2025 |              |
| Fecha de Inicio         | 05/06/ 2025                       |                        |     | Fecha de finalización: | 30/12/2025                        |              |
| Otro Si                 |                                   | N° RP                  |     | N° CDP                 |                                   |              |

OBJETO CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE EN LA PLATAFORMA SECOP II Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2024.

| NO. | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 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.                                                                                                                                          | 100 %                   | Se ejecutó la tarea según lo estipulado en el contrato, garantizando la consecución del objeto en el tiempo y las condiciones acordadas. Se aprovechó el conocimiento y la experiencia del contratista para enriquecer el desarrollo de la actividad. |
| 2   | Brindar apoyo y asistencia en el proceso de transmisión de señal la señal en vivo con la herramienta Vmix.                                                                                                                                                                                                       | 100 %                   | Durante la ejecución del contrato se brindo el apoyo requerido en cuanto a soporte y transmisión de la plataforma VMIX. Realizando la actividad con efectividad y cumplimiento.                                                                       |
| 3   | Asistir en la gestión de la página del SECOP II de acuerdo a los lineamientos de Colombia compra eficiente y la normatividad contractual vigente, actualizando y publicando los diferentes procesos de contratación que se llevan dentro de la Corporación en todas sus etapas contractuales.                    | 100 %                   | Durante la ejecución del contrato se ejecuto la actividad a cabalidad realizan, la creación, publicación, ejecución y seguimiento a los procesos contractuales de la plataforma SECOP II.                                                             |
| 4   | Imprimir la evidencia de los procesos que resulten de las modificaciones, actualizaciones de cada uno de los procesos de contratación y anexarlos a la carpeta física como evidencia del procedimiento llevado a cabo en SECOP II, La presente actividad se debe cumplir de manera completa y en la hora y fecha | 100 %                   | Se imprimen todas las evidencias de los procesos, para la debida estructuración documental de los diferentes actos administrativos a cargo de mi custodia.                                                                                            |

ced

|    |                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | señalados por la persona encargada de la contratación.                                                                                                                                                                                |      |                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | Encargarse de recopilar las firmas de todos y cada uno de los procesos y contratos.                                                                                                                                                   | 100% | Se recolectan las firmas de los contratistas, ordenador del gasto y supervisor del contrato.                                                                                                       |
| 6  | Realizar el proceso de orden y custodia de todos los documentos resultantes del proceso de contratación – invitaciones públicas hasta el momento de hacer entrega a la persona encargada de archivo.                                  | 100% | Se imprimen y se hacen entrega de todos los documentos soporte y contractuales de los procesos de la corporación.                                                                                  |
| 7  | Actualizar y rediseñar plan estratégico de visualización de documentos en la página web de la corporación, así mismo brindar soporte técnico a la misma cuando lo requiera                                                            | 100% | Durante la ejecución del contrato se trabajo en el diseño, seguridad y estructura de la pagina institucional, según los lineamientos de la ley de transparencia y acceso a la información publica. |
| 8  | Realizar las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito, por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato                                                | 100% | Se realizo las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito, por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato           |
| 9  | 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. | 100% | Se entrega el informe final al terminar contrato                                                                                                                                                   |
| 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                | 100% | Desde el inicio del contrato en el mes de enero hasta el mes de diciembre se ejecuto el contrato, con 12 pagos.                                                                                    |

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES:

|             |                                        |
|-------------|----------------------------------------|
| SUPERVISOR  | NOMBRE: <i>José Félix Betancourt G</i> |
|             | FIRMA <i>[Firma]</i>                   |
| CONTRATISTA | NOMBRE: DAVID ALEJANDRO CEDEÑO         |
|             | FIRMA <i>David A</i>                   |