CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

DE GUADALAJARA DE BUGA (VALLE).

CERTIFICA QUE:

La señora ***LUZ STEFANY GUZMAN DORADO,*** *identificada con cedula de ciudadanía No. 1.115.079.411 de Buga – Valle, desarrolló el contrato de prestación de servicios* ***CM-028 de 2025****, en el Honorable Concejo Municipal de Guadalajara de Buga, en el período comprendido entre 05 de junio al 30 de diciembre (en ejecución) y en el desarrollo del objeto de su contrato se desempeña* ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2025.*** *Cumpliendo con las siguientes actividades:*

ITEM	DESCRIPCIÓN
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	Realizar transcripción de los audios, digitación de todas y cada una de las actas que deban levantarse de acuerdo con los órdenes del día en donde sesionan de manera ordinaria, extraordinaria y en sus comisiones permanentes de la Corporación Concejo Municipal.
03	Preparar los informes necesarios y requeridos.
04	Se hace Responsable de la organización y conservación en su debida forma de las actas generadas durante la vigencia del año 2025 de acuerdo a lo reglado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) en caso de solicitudes de préstamo de las grabaciones, estas se harán con autorización del Secretario General de la Corporación y se hará por escrito, diligenciando el formato establecido por la Corporación Edilicia.
05	El contratista deberá presentar las actas que realice semanalmente y al finalizar el mes el contratista deberá presentar la totalidad de actas realizadas las cuales deberán estar al día y verificadas de no presentar errores.
06	Estructurar y organizar en orden consecutivo y cronológico tratando siempre de conservar en debida forma las actas aprobadas, confrontando y verificando que cada una de ellas tenga rubricada las firmas correspondientes para proceder a su archivo final.
07	Llevar continuamente el inventario de cada una de las actas que tenga a cargo, así mismo el control de entrega de acuerdo a tiempos establecidos en el reglamento.

08	*Presentar ante el supervisor(a) informe al final y con este demostrar mediante evidencias que se encuentran al día en cada una de las actividades, así mismo anexar los logros obtenidos, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo a la forma de pago por parte del contratante.*
09	*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.*
10	*Permanecer afiliado al sistema de seguridad social integral.*

La presente certificación se firma en Guadalajara de Buga a los nueve (9) días del mes de diciembre del año 2025.

JOSE FERNANDO BETANCOURT GUTIERREZ
Secretario General

Elaboró: Luz Eliana Gutiérrez Estrada – Secretaria 440 grado 1

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000106281 46 C.C: 1115079411
LUZ STEFANY GUZMAN DORADO
CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL MPIO O
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 13100
9451242401 11/12/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1