CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**02**	**de**	**FEBRERO**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	*X*		***CONVENIO***	
Contrato número:	CM-006– 2026	de	16 DE ENERO DE 2026	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. No. 2026.CEN. 01.010008 del 14/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 2026.CEN. 01.010008 del 15/01/2026
Apropiación presupuestal:

CAUSAMOS APROPIACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA COORDINACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026

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: 13.300.000

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA COORDINACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026

Supervisor:	**JOSÉ FERNANDO BETANCOURT** CARGO: SECRETARIO GENERAL UBICACIÓN: Carrera 13 No. 6 – 50 Segundo Piso TELÉFONO: 313 5752992
Contratista	**LEIDY JOHANA BOLAÑOS RAMIREZ** CARGO: Contratista DIRECCIÓN: Carrera 3 # 8 – 69 Casa 4 TELÉFONO: 3105361956 CEDULA DE CIUDADANÍA: 31.657.494

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y actividades del mes de enero de 2026, Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante enero de 2026, **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.	**1)** Realizar la 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 sesionen de manera ordinaria, extraordinaria y en sus comisiones permanentes de la Corporación Concejo Municipal. **2)** Apoyar en la organización y conservación de las actas generadas durante la vigencia 2026, de conformidad con 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. **3)** Presentar las actas que realice semanalmente y al finalizar el mes debe presentar ante el Secretario general la totalidad de las actas realizadas, las cuales deberán estar al día y verificadas de no presentar errores. **4)** 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. **5)** 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. **6)** Coordinar el reparto de los audios para su debida digitación. **7)** Apoyar a la secretaría general, mesa directiva, concejales y/o funcionarios del Concejo Municipal en actividades de digitalización y/o demás actividades administrativas de los diferentes procesos del Concejo Municipal. **8)** Realizar apoyo en diferentes actividades de archivo que requiera la Corporación. **9)** Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.	
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 enero de 2026	**100%**
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**14,28 %**
Otras consideraciones.		

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Sin novedad		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Se digitaron las Actas de las sesiones las Actas de las sesiones Extraordinarias y comisiones comprendidas en el mes de enero 2026

-Acta 383 del 2 de enero del 2026. (Minuto 00:00 al minuto 41:49)
-Acta 388 del 21 de enero del 2026. (Completa; Duración 18:17)
-Acta 389 del 22 de enero del 2026. (Completa; Duración 26:12)
-Acta 392 del 27 de enero del 2026. (Completa; Duración 14:32)

Se Organizaron y Armaron las Actas de las sesiones Extraordinarias y Comisiones comprendidas en el mes de enero del 2026

-Plenarias; Acta No. 383 a la 392.
-Comisión Primera, Acta No. 001 a la 003.
-Comisión Conjunta 1 y 2, Acta No. 002
-Comisión Segunda, Acta No. 001 y 002.
-Comisión Tercera, Acta No. 001

- Las Actas que han sido digitadas se encuentran organizadas y enviadas al correo electrónico institucional y anexadas en la memoria de digitadores de la Corporación para su posterior aprobación por parte de la plenaria de la Corporación.
- Dividí los audios y asigné los tiempos a cada digitador.

- **Coordinación de digitadores:**

- Revisé que las fechas de las Actas sean las correctas.
- Armé las Actas y verifiqué que la estructura estuviera correcta de acuerdo al orden del día para posteriormente enviarle las actas completas al Secretario General.
- Resolví y guie a los digitadores en todas las dudas que presentaron sobre el proceso de digitación.

- Se presenta informe de actividades.
- Se realizó el pago de la seguridad social en forma oportuna.

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.29084786&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 enero del 2026 se anexa el pago de la seguridad social con planilla N° **1077514229** y Cus/referencia de pago N° 8810199011 del mes de Diciembre del 2025.

- Según contrato y decreto 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la ley 1753, articulo 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	
Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 13.300.000
Valor Adiciones	$ 0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$ 13.300.000
Valor pagado	$ 0
Valor causado que no se ha pagado	$ 950.000
Valor total ejecutado	$ 950.000
Valor saldo por ejecutar	$ 12.350.000
Intereses moratorios	$ 0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
PAGO 1	02/02/2026	$950.000	
PAGO 2			
PAGO 3			
PAGO 4			
PAGO 5			
PAGO 6			
PAGO 7			

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

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

SEGUIMIENTO JURÍDICO
El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el estatuto de contratación pública, los manuales y guías de Colombia compra eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES
Sin Novedad

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

Fecha del próximo informe	**Día 28**	**de**	**Mes: febrero**	**de**	**Año 2026**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los				
02	días del mes de	**febrero**	de	**2026**

Nombre: JOSÉ FERNANDO BETANCOURT
CARGO: SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR