CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA
RECIBIDO POR: Maria Alexandra
FECHA: 27/03/2026 HORA: 9:06 am
Rad 288

INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES
No. 003

CONTRATO No. CM-006-2026

NOMBRE: *LEIDY JOHANA BOLAÑOS RAMIREZ* **CEDULA:** 31657494

TELÉFONO: 3105361956

NUMERO DE CDP: No. 2026.CEN. 01.010008 del 14/01/2026

NUMERO DE RP: No. 2026.CEN. 01.010008 del 15/01/2026

MES CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN: Del 01 de marzo al 30 de marzo del 2026

DURACIÓN DEL CONTRATO: SIETE (7) MESES

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 16 de enero del 2026

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.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS CON SU EJECUCIÓN

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, actividad que debe ser cumplida en las instalaciones de la Corporación.

- *En esta Actividad Digité las Actas de las sesiones ordinarias y comisiones comprendidas en el mes de marzo del 2026:*

- Acta No. 404 del 02 de marzo de 2026 (Completa; Duración 23:25 minutos).
- Acta No. 406 del 04 de marzo de 2026 (Minuto 00:00 al minuto 12:09).
- Acta No. 408 del 06 de marzo de 2026 (Minuto 00:00 al minuto 11:16).
- Acta No. 409 del 07 de marzo de 2026 (Completa; Duración 10:50 minutos).
- Acta No. 413 del 14 de marzo de 2026 (Completa; Duración 12:34 minutos).
- Acta No. 414 del 15 de marzo de 2026 (Minuto 00:00 al minuto 11:21).
- Acta No. 420 del 21 de marzo de 2026 (Completa; Duración 17:49 minutos).
- Acta No. 006 Comisión Primera del 24 de marzo de 2026 (Completa; Duración 23:36 minutos).

- *Organicé y Armé las Actas de las sesiones Extraordinarias pendientes del mes de febrero y Ordinarias y Comisiones comprendidas en el mes de marzo del 2026*

- Acta No. 401 del 24 de febrero de 2026 (Enviada el 2 de marzo de 2026).
- Acta No. 402 del 25 de febrero de 2026 (Enviada el 3 de marzo de 2026).
- Acta No. 403 del 01 de marzo de 2026 (Enviada el 5 de marzo de 2026).
- Acta No. 404 del 02 de marzo de 2026 (Enviada el 5 de marzo de 2026).
- Acta No. 405 del 03 de marzo de 2026 (Enviada el 6 de marzo de 2026).
- Acta No. 406 del 04 de marzo de 2026 (Enviada el 6 de marzo de 2026).
- Acta No. 407 del 05 de marzo de 2026 (Enviada el 13 de marzo de 2026).
- Acta No. 408 del 06 de marzo de 2026 (Enviada el 13 de marzo de 2026).
- Acta No. 409 del 07 de marzo de 2026 (Enviada el 13 de marzo de 2026).

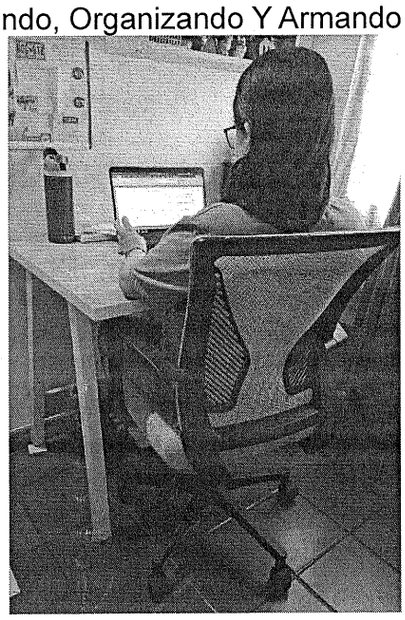
- Acta No. 410 del 10 de marzo de 2026 (Enviada el 18 de marzo de 2026).
- Acta No. 411 del 11 de marzo de 2026 (Enviada el 19 de marzo de 2026).
- Acta No. 412 del 12 de marzo de 2026 (Enviada el 24 de marzo de 2026).
- Acta No. 413 del 14 de marzo de 2026 (Enviada el 24 de marzo de 2026).
- Acta No. 414 del 15 de marzo de 2026 (Enviada el 24 de marzo de 2026).
- Acta No. 415 del 16 de marzo de 2026 (Enviada el 24 de marzo de 2026).

- Esta información reposa en la carpeta de Actas Plenarias y Comisiones en el Archivo Digital y físico de la Corporación.

Ruta donde permanecen las Actas Digitadas en el computador de la Secretaría General:

C:\Users\USUARIO\Desktop\SECRETARIA GRAL 2026\ACTAS 2026\PLENARIA

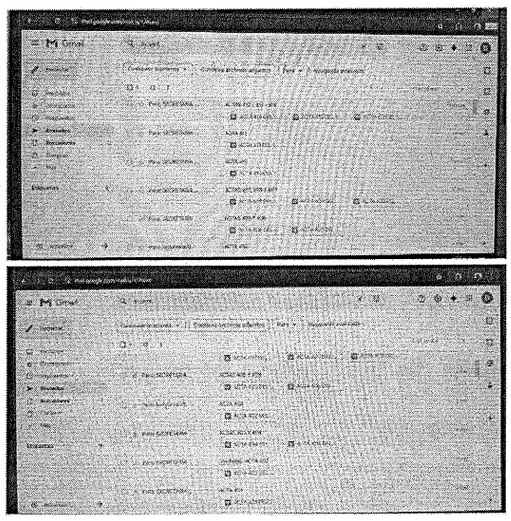
REGISTRO FOTOGRÁFICO
(Digitando, Organizando Y Armando Actas)



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.

- *En esta actividad 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.*

REGISTRO FOTOGRÁFICO
(Actas completas enviadas al correo institucional).



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.

- Las actas realizadas han sido descriptas en la actividad No. 1.

Ruta donde permanecen las Actas Digitadas en el computador de la Secretaría General:

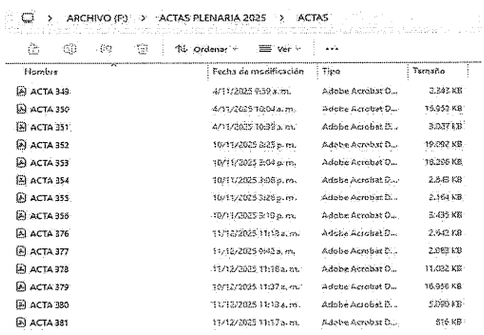
C:\Users\USUARIO\Desktop\SECRETARIA GRAL 2026\ACTAS 2026\PLENARIA

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.

- *Hasta el momento se encuentran impresas hasta el Acta No. 411 y aprobadas hasta el Acta No. 411*

Ruta donde permanecen las Actas Escaneadas: **ARCHIVOCONCEJOMUNICIPAL>11-02ACTAS>11-29ACTADEPLENARIA>2026>ACTASPLENARIA2026>ACTAS**

REGISTRO FOTOGRÁFICO

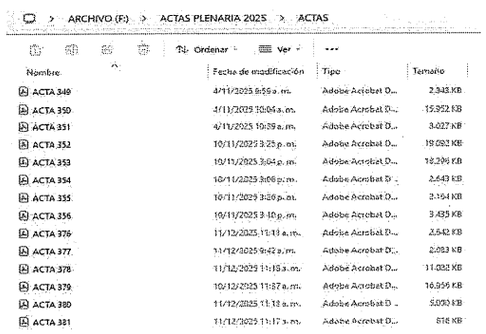


5) Llevar continuamente el inventario de cada una de las actas que tenga a cargo, así mismo el control de entrega de acuerdo a tiempos establecidos en el reglamento.

- *Hasta el momento se encuentran escaneadas hasta el Acta No. 411*

Ruta donde permanecen las Actas Escaneadas: **ARCHIVOCONCEJOMUNICIPAL>11-02 ACTAS>11-2-9ACTADEPLENARIA>2026>ACTASPLENARIA2026>ACTAS**

REGISTRO FOTOGRÁFICO

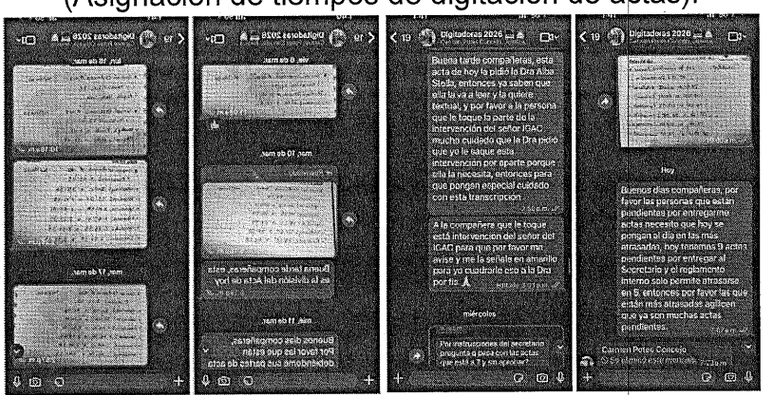


6) Coordinar el reparto de los audios para su debida digitación.

- *Dividí los audios sesiones de las Plenarias y Comisiones y asigné los tiempos a cada digitador.*

REGISTRO FOTOGRAFICO

(Asignación de tiempos de digitación de actas).

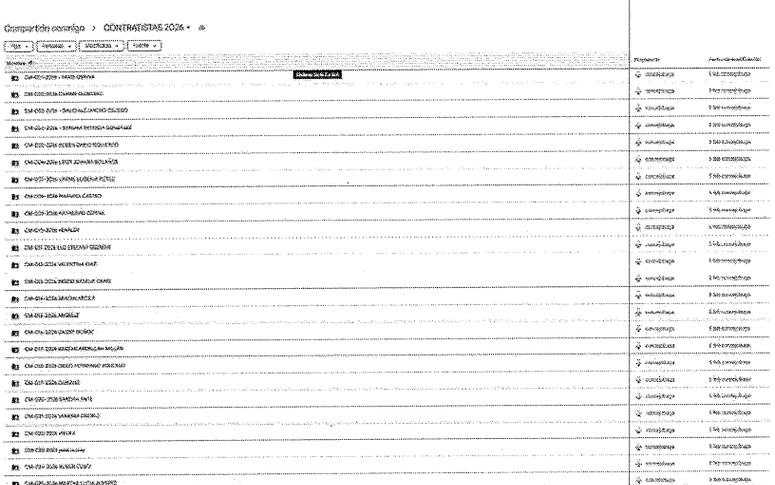


7) Apoyar a la secretaría general, mesa directiva, concejales y/o funcionarios del Concejo Municipal en actividades de digitalización y/o demás actividades administrativas de los diferentes procesos del Concejo Municipal.

- *Se realiza la verificación del expediente digital de los contratistas en su informe de supervisión y certificación de cumplimiento del mes de febrero, realizando apoyo en la gestión tic´s.*

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Expediente digital en la gestión Tic´s

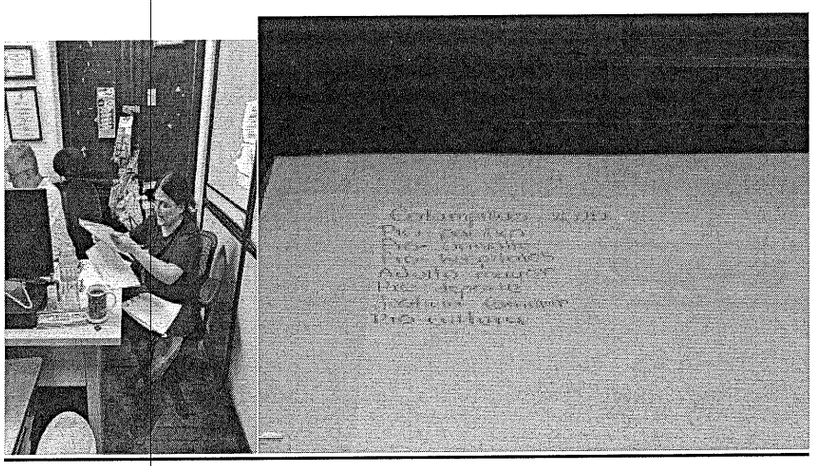


8) Realizar apoyo en diferentes actividades de archivo que requiera la Corporación.

- *Se Prestó apoyo en el área contable foliando la carpeta de Estampillas Pro pacifico, Pro Univalle, Pro Hospitales, Adulto Mayor, Pro Deporte, Justicia Familiar y Pro Cultura del año 2025*

REGISTRO FOTOGRÁFICO

(Brindando apoyo a la gestión – Carpeta foliada)



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.

- ***Para esta Actividad realicé la Coordinación de Digitadores:***

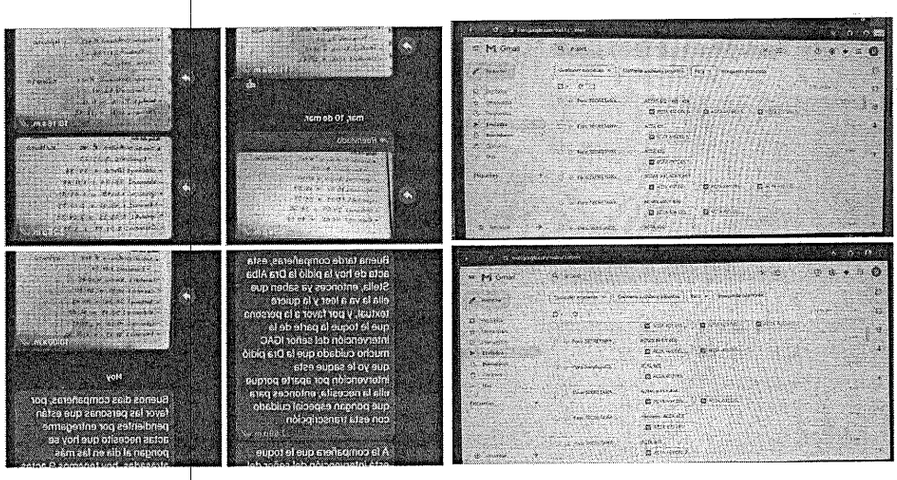
-Revisé que las fechas de las Actas fueran las correctas.

-Organicé y Armé las Actas, verifiqué que la estructura fuera correcta de acuerdo al orden del día para posteriormente enviarle las actas completas al Secretario General para su posterior aprobación por la Plenaria del Concejo.

-Resolví y guie a los digitadores en todas las dudas que presentaron sobre el proceso de digitación.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

(Actas Organizadas y Armadas, enviadas al Secretario General al correo electrónico institucional, Asignación de tiempos y coordinación de digitación de actas).



En el presente informe se anexa planilla de pago de seguridad social ***No. 1079137474*** *con referencia de pago* ***N° 8810199011*** *del mes de febrero de 2026*

Valor contrato inicial: $ 13.300.000
Pago Efectuado: $2.850.000
Tercer Pago: $1.900.000
Saldo a Ejecutar: $ 8.550.000

Leidy J Bolaños R.

Contratista
31657494