CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**30**	**de**	**Marzo**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	*X*	***CONVENIO***	
Contrato número:	CM-007-2026	de	16 DE ENERO DE 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **2026.CEN. 01.010009 del 14/01/2026**

REGISTRO PRESUPUESTAL **2026.CEN. 01.010009 del 15/01/2026**

Apropiación presupuestal:

CAUSAMOS APROPIACION PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA DIGITACIÓN DE ACTAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 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 DIGITACIÓN DE ACTAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.

Supervisor:	**JOSE FERNANDO BETANCOURT** CARGO: SECRETARIO GENERAL UBICACIÓN: Carrera 13 No. 6 – 50 Segundo Piso TELEFONO: 313 5752992
Contratista	**CARMEN EUGENIA POTES GONZÁLEZ** CARGO: Contratista DIRECCIÓN: Calle 7 # 7-26 TELEFONO: 3173791700 CEDULA DE CIUDADANIA: 29.287.590

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y actividades del mes de Marzo 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.	Transcribir las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual que se hayan cumplido en el mes: 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. 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. 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. 7. Transcripción de los diferentes certificados y documentos anexos contractuales que requiera la Corporación. 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 Marzo de 2026 Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en los trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**100%** **37.5%**
Otras consideraciones.		

Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

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

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

*En calidad de supervisor del **Contrato CM-007-2026**, suscrito con la contratista **Carmen Eugenia Potes González**, cuyo objeto corresponde al apoyo en la transcripción, digitación, organización y gestión documental de las actas y demás actividades administrativas del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga, se procede a realizar la verificación y seguimiento de las actividades ejecutadas durante el mes de marzo de 2026, en los siguientes términos:*

1. Transcripción y digitación de actas

Se verificó que la contratista realizó la transcripción de audios y digitación de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y comisiones del mes de marzo de 2026, así:

- *Acta No. 403 del 01 de marzo de 2026*
- *Acta No. 405 del 03 de marzo de 2026*
- *Acta No. 406 del 04 de marzo de 2026*
- *Acta No. 408 del 06 de marzo de 2026*
- *Acta No. 414 del 15 de marzo de 2026*
- *Acta No. 415 del 16 de marzo de 2026*
- *Acta No. 416 del 17 de marzo de 2026*
- *Acta No. 417 del 18 de marzo de 2026*
- *Acta No. 418 del 19 de marzo de 2026*
- *Acta No. 419 del 20 de marzo de 2026*

Las actas reposan en formato digital y físico en las carpetas de Actas de Plenaria y Comisiones de la Corporación, evidenciándose su almacenamiento en el archivo

institucional.

Se constató el envío de dichas actas al correo institucional del Secretario General, cumpliendo con los tiempos y condiciones establecidas.

2. Organización y conservación de actas

La contratista brindó apoyo en la organización y conservación de las actas generadas durante la vigencia 2026, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000.

Se evidenció que las actas digitadas fueron debidamente organizadas, almacenadas en medios digitales y remitidas al correo institucional para su revisión y posterior aprobación por parte de la Plenaria.

3. Presentación oportuna de actas

Se verificó que la contratista presentó de manera semanal y mensual las actas elaboradas, manteniendo actualizado el consolidado correspondiente al mes de marzo de 2026.

Las actas relacionadas anteriormente fueron entregadas completas, revisadas y sin inconsistencias evidentes, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría General.

4. Organización cronológica y archivo de actas

Se constató que la contratista adelantó la organización consecutiva y cronológica de las actas, garantizando su adecuada conservación.

A la fecha, se encuentran:

- *Actas impresas hasta la No. 411.*
- *Actas aprobadas hasta la No. 411.*

Así mismo, se evidenció el almacenamiento digital en las rutas establecidas por la Corporación.

5. Inventario y control de actas

La contratista mantiene actualizado el inventario de las actas bajo su responsabilidad, así como el control de entrega conforme a los tiempos establecidos.

Se verificó que las actas se encuentran escaneadas hasta la No. 411, debidamente almacenadas en el sistema digital institucional.

6. Apoyo administrativo a la Corporación

Se evidenció el apoyo brindado por la contratista en actividades administrativas, específicamente en la organización de carpetas relacionadas con estampillas (Propacífico, Pro-Universidad del Valle, Pro-Hospitales, Adulto Mayor, Pro-Deporte, Justicia Familiar y Pro-Cultura) correspondientes a las vigencias 2023 y 2024, realizando revisión documental y retiro de elementos físicos (ganchos, clips), contribuyendo al adecuado manejo archivístico.

7. Transcripción de certificaciones y documentos contractuales

La contratista apoyó en la digitación de certificaciones de cumplimiento contractual correspondientes a los contratistas:

- *Diego Fernando Agudelo*
- *Vielka Guengue*
- *Yeraldi Calambás*

Dicha información reposa en las carpetas contractuales del archivo central de la Corporación.

8. Apoyo en actividades de archivo

Se evidenció apoyo en la foliación de documentos en carpetas de estampillas correspondientes a diferentes vigencias, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos archivísticos de la entidad.

9. Otras actividades inherentes al contrato

En cumplimiento de las demás obligaciones contractuales, la contratista brindó apoyo en la sesión ordinaria No. 407 realizada el día 07 de marzo de 2026, asistiendo a la mesa directiva y contribuyendo al desarrollo de la misma.

Conclusión

*De acuerdo con la verificación realizada, se evidencia que la contratista **Carmen Eugenia Potes González** cumplió con las obligaciones establecidas en el **Contrato CM-007-2026** durante el mes de marzo de 2026, desarrollando de manera oportuna las actividades de transcripción, organización documental, apoyo administrativo y gestión archivística, dejando las respectivas evidencias en los archivos físicos y digitales de la Corporación.*

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://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8922383&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
- **Cumplimiento de las obligaciones dla 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 Marzo de 2026 se anexa planilla del mes de febrero de 2026 #1079747897

- 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, la contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, la 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	$ 13.300.000	Pago 1	02-02-2026	$ 950.000	pagado
Valor Adiciones	$ 0	Pago 2	03-03-2026	$1.900.000	pagado
Reajustes	$0	Pago 3		$1.900.000	

Actualización de precios	**$0**					
Valor Total del Contrato	**$ 13.300.000**					
Valor pagado	**$ 2.850.000**					
Valor causado que no se ha pagado	**$ 1.900.000**					
Valor total ejecutado	**$ 4.750.000**					
Valor saldo por ejecutar	**$ 8.550.000**					
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.

Realizado el Seguimiento financiero se puede constatar que la contratista cumplió con la ejecución financiera de las 9 actividades del contrato en el mes de Marzo de 2026.

- **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 la 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: Abril**	**de**	**Año 2026**
Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los					
30	días del mes de	**Marzo**	de	**2026**	

Nombre: JOSE FERNANDO BETANCOURT
CARGO: SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR