99

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**29**	**de**	**Abril**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	X	***CONVENIO***	
Contrato número:	CM-009– 2026	de	16 DE ENERO DE 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **No. 2026.CEN. 01.010011 del 14/01/2026**

REGISTRO PRESUPUESTAL **2026.CEN. 01.010011 del 15/01/2026**

Apropiación presupuestal:
CAUSAMOS APROPIACION PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN MATERIA ASISTENCIAL PARA DIGITACION DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.

Objeto Del Gasto: CON.2.1.2.02.02.009.02 – Temporales

Fuente o recurso: 1101-libre destinación

Producto CPC: 91119 – otros servicios administrativos del gobierno N.C.P.

Valor fuente: $ 11.050.000

Objeto del contrato: 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 2026.

Supervisor:	**LUZ ELIANA GUTIERREZ** CARGO: SECRETARIO GENERAL (E) UBICACIÓN: Carrera 13 No. 6 – 50 Segundo Piso TELEFONO: 313 5752992
Contratista	**KATHERINE OSPINA BARBOSA** CARGO: Contratista DIRECCIÓN: Calle 14 Nro. 9-65 TELEFONO: 316 3121696 CEDULA DE CIUDADANIA: 31.656.973 de Buga

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto del presente informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y actividades de Abril del 2026, **Fueron cumplidas y recibidas a entera satisfacción** por la Secretaría General y el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

Edificio Alcaldía Municipal
Guadalajara de Buga

Sitio web
www.concejodebuga.gov.co

Correo
concejobuga@gmail.com

paginaconcejobuga
@Concejo_Buga

CONCEJO MUNICIPAL
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 secretaria general en actividades de digitalización de documentos, información al público, archivo y organización de carpetas cuando la Corporación lo requiera. 7. 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 abril 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%** **57,14%**
Otras consideraciones.		

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

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

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

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

En mi condición de Supervisor, y en ejercicio de las competencias asignadas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el Decreto 1082 de 2015, emito concepto favorable sobre la ejecución de actividades de la contratista **KATHERINE OSPINA BARBOSA** con relación al contrato **CM-009-2026**. El desempeño de la contratista se sustentó en las siguientes actividades:

- *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*

Las actividades verificadas corresponden a las Actas de las sesiones extraordinarias y comisiones realizadas durante el mes de Abril de 2026.

- Acta 418 del 19 de Marzo del 2026 (1:29:54 a 1:52:22).
- Acta 419 del 20 de Marzo del 2026 (30:45 a41:00).
- Acta 421 del 21 de Marzo del 2026 (20:09 a 30:13).
- Acta 422 del 25 de Marzo del 2026 (35:44 a 1:11:27)
- Acta 423 del 26 de Marzo del 2026 (Inicio a 17:00).
- Acta 426 del 30 de Marzo del 2026 (2:43:27 a 3:16:08).
- Acta 427 del 31 de Marzo del 2026 (35:55 a 44:54)
- Acta 429 del 06 de Abril del 2026 (18:57 a 25:16)
- Acta 430 del 07 de Abril del 2026 (1:18:47 a 1:58:11)
- Acta 431 del 09 de Abril del 2026 (24:42 a 49:24)
- Acta 432 del 10 de Abril del 2026 (1:44:07 a 2:04:56)
- Acta 433 del 11 de Abril del 2026 (19:42 a 24:37)
- Acta 435 del 13 de Abril del 2026 (1:48:11 a 2:24:15)
- Acta 437 del 15 de Abril del 2026 (32:12 a 1:04:25)

- *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.*

- ***Se deja constancia que las actas han sido debidamente digitadas y se encuentran organizadas, fueron remitidas al correo electrónico institucional y anexadas en la memoria de digitadores de la Corporación con el fin de surtir el trámite de revisión para su posterior aprobación por parte de la Plenaria de la Corporación.***

- *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.*

- ***La contratista cumplió con la presentación semanal de las actas elaboradas en desarrollo de sus actividades y realizó la consolidación de las mismas para su entrega mensual totalmente verificadas.***

- *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.*

- ***Se ratificó que la contratista realizó la estructuración y organización de cada acta, constatando que estuvieran debidamente rubricadas con las firmas correspondientes para proceder en archivo físico y digital***

- *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.*

- ***La contratista lleva el control e inventario actualizado de las actas a su cargo, así como el seguimiento de tiempo conforme al reglamento interno, Hasta el momento se encuentran impresas, escaneadas y aprobadas hasta el acta la 435.***
  C:Users\USUARIO\Desktop\SECRETARIA2026\ATAS2026\PLENARIA

- *Apoyar a la secretaria general en actividades de digitalización de documentos, información al público, archivo y organización de carpetas cuando la Corporación lo requiera.*

La Contratista brindó apoyo ***Por solicitud de la Secretaria Encargada digite y elabore los SGCM-0246-SGCM 0247 Dirigido por el H.C DIEGO FERNANDO HERRERA DOMÍNGUEZ.***

- *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*

- ***Se verificó que la contratista apoyó en la radicación de una citación a control político, la citación con SGCM-0246 – 03 – 2026 DGCM 0247 04-2026 dirigida a la Secretaria de Desarrollo Institucional y Secretario General Administración Municipal***

De esta forma dejo **constancia del cumplimiento de las actividades contractualmente establecidas** y realizadas por la contratista quien dio cumplimiento a lo previsto en el objeto y alcance del contrato asegurando la correcta gestión documental y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

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.*

101

- **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.6786952&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
- **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 abril 2026 se anexa planilla **1080574948** del mes de marzo pagada.

- 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.

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	**$ 11.050.000**	**Pago 1**	**04/02/2026**	**$850.000**	**pago**
Valor Adiciones	**$ 0**	**Pago 2**	**02/03/2026**	**$ 1.700.000**	**Pago**
Reajustes	**$0**	**Pago 3**	**30/03/2026**	**$1.700.000**	**Pago**
Actualización de precios	**$0**	**Pago 4**	**30/04/2026**	**$1.700.000**	
Valor Total del Contrato	**$ 11.050.000**				
Valor pagado	**$ 4.250.000**				
Valor causado que no se ha pagado	**$ 1.700.000**				
Valor total ejecutado	**$ 5.950.000**				
Valor saldo por ejecutar	**$ 5.100.000**				
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 de las 7 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 el contratista según el objeto y sus especificaciones.

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

- **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 y acorde las normas que conforman el estatuto de contratación pública, los manuales y guías de Colombia compra eficiente.

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 29**	**de**	**Mes: Mayo**	**de**	**Año 2026**

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los

29	días del mes de	**Abril**	de	**2026**

Nombre: LUZ ELIANA GUTIERREZ
CARGO: SECRETARIO GENERAL (E)
SUPERVISOR