CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**29**	**de**	**abril**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	*X*	***CONVENIO***	
Contrato número:	CM-010– 2026	de	16 DE ENERO DE 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 2026.CEN. 01.010012 del 14/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL 2026.CEN. 01.010012 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 ESTRADA** CARGO: SECRETARIO GENERAL (E) UBICACIÓN: Carrera 13 No. 6 – 50 Segundo Piso TELEFONO: 313 5752992
Contratista	**YERALDI ROSARIO CALAMBAS PEÑA** CARGO: Contratista DIRECCIÓN: Calle 27 # 16-58 Montellano TELEFONO: 3017089727 CEDULA DE CIUDADANIA: 1.115.082.311

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este 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.

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 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		

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 **YERALDI ROSARIO CALAMBAS PEÑA** con relación al contrato **CM-010-2026**. 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, Ordinarias y comisiones comprendidas del mes de abril 2026.

- *Sesión 422 del 25 de marzo minuto 2:22:55 hasta 2:58:38.*
- *Sesión 423 del 26 de marzo minuto 50:59 hasta 1:07:58.*
- *Sesión 426 del 30 de marzo minuto 1:05:23 hasta 1:38:04.*
- *Sesión 427 del 31 de marzo minuto 08:59 hasta 17:58.*
- *Sesión 429 del 06 de abril minuto inicio hasta 06:19.*
- *Sesión 430 del 07 de abril minuto 3:16:58 hasta 3:56:21.*
- *Sesión 431 del 09 de abril minuto 01:38:49 hasta 02:03:31.*
- *Sesión 432 del 10 de abril minuto 41:39 hasta 01:02:28.*
- *Sesión 433 del 11 de abril minuto 04:56 hasta 09:51.*
- *Sesión 435 del 13 de abril minuto inicio hasta 36:04.*
- *Sesión 437 del 15 de abril minuto 2:08:50 hasta final.*
- *Sesión 438 del 16 de abril minuto 01:22:17 hasta 02:03:26.*
- *Sesión 439 del 17 de abril minuto 28:35 hasta 57:10.*
- *Sesión 440 del 18 de abril minuto inicio hasta 5:10.*
- *Comisión Legal de la Mujer 002 del 10 de abril minuto 17:47 hasta 23:42.*
- *Mesa Técnica PEGIRS del 15 de abril minuto 1:05:10 hasta 1:26:53.*

- *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 validó que la contratista realizó la estructuración y organización de cada acta, constatando que estuvieran debidamente realizadas 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 y escaneadas hasta la 429 y aprobadas hasta el acta la 435. Se anexa ruta donde permanecen las actas escaneadas.***

  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 brindo apoyo foliando carpetas de contrato de suministros como papelería # 2 y 3, contrato de suministros de aseo y cafetería, revisando la documentación y quitando clics de las hojas de las carpetas.***

- *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 él envió de correspondencia de la Corporación Concejo Municipal, a la ventanilla única de la Alcaldía Municipal, dirigida a la Secretaría de Hacienda y despacho de la Alcaldesa, con Radicado interno del documento 42 – Asunto: Solicitud de prórroga para el pago de impuesto predial.***

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.*

- **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 del mes de marzo pagada con numero No. **1080952144**.

- 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		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 abril 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.

- **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 ESTRADA
CARGO: SECRETARIA 440 -1.
SUPERVISOR (E)