CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**04**	**de**	**FEBRERO**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	*X*	***CONVENIO***	
Contrato número:	CM-011– 2026	de	15 de enero del 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **2026CEN. 01.010013 del 14/01/2026**

REGISTRO PRESUPUESTAL **2026.CEN.01.010013 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.2.1.2.02.02.0009.02 – Temporales

Fuente o recurso: 1101-libre destinación

Producto CPC: 91199 – otros servicios administrativos del gobierno N.C.P.

Valor fuente: 11.050.000

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DIGITACIÓN DE ACTAS 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	**LUZ STEFANY GUZMAN DORADO** CARGO: Contratista DIRECCIÓN: Calle 1bn #23-12 TELEFONO: 3233529182 CEDULA DE CIUDADANIA: 1.115.079.411

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y actividades del mes de **enero** 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: **enero** 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 **enero** del 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%** **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**

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

- *En mi calidad de supervisor del contrato realice la verificación de la actividad mencionada por la contratista en su informe ejecutivo de actividades confirmándose la evidencia de las actividades en la dirección donde reposan dichas actas;* ***C:Users\USUARIO\Desktop\SECRETARIA2026\ACTAS2026\PLENARIA*** *, como sigue:*

sesiones extraordinarias, y comisiones comprendidas y pendientes del mes de enero y sesión de prórroga del mes de diciembre del 2026

Acta 384 del 14 de enero del 2026 (14:17 a 21:25)

Acta 385 del 14 de enero del 2026 (5:03 a 10:06)

Acta 386 del 18 de enero del 2026 (inicio 3:26)

Acta 387 del 19 de enero del 2026 (44;32 a 59:23)

Acta 390 del 23 de enero del 2026 (25:46 a 34:21)

Acta 391 del 26 de enero del 2026 (14:09 a 21:14)

Comisiones.

Acta Comisión primera 001 del 8 de enero del 2026 (inicio 5:35)

Acta comisión segunda 001 del 9 de enero del 2026 (7:23 a 14:46)

Comisión tercera 001 del 9 de enero del 2026 (final 11:34 a 15:25)

Comisión segunda 002 del 21 de enero del 2026(8:23 a 12:34)

Comisión conjunta 1 y 2 002 del 21 de enero del 2026 (14:21 a 28:42)

Comisión primera 003 del 22 de enero del 2026 (inicio 17:11)

revisé, verifiqué y entregué los fragmentos de las actas relacionadas en las actividades específicas de mi contrato, punto 5, las cuales se entregaron a Revisé, verifiqué y entregué los fragmentos de las actas relacionadas en las actividades específicas de mi contrato, punto 5, las cuales se entregaron a leydi bolaños

Hasta el momento se encuentran impresas hasta el Acta No.390 escaneadas hasta el Acta No. 390 y aprobadas hasta el Acta No. 390

hasta el momento se encuentran impresas hasta el Acta No.390 escaneadas hasta el Acta No. 390 y aprobadas hasta el Acta No. 390

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.29608780&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:**
- 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**	**$850.000**	
Valor Adiciones	**$ 0**					
Reajustes	**$0**					
Actualización de precios	**$0**					
Valor Total del Contrato	**$ 11.050.000**					
Valor pagado	**$ 0**					
Valor causado que no se ha pagado	**$ 850.000**					
Valor total ejecutado	**$ 850.000**					
Valor saldo por ejecutar	**$ 10.200.000**					
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.

- **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.

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	**28**	**de**	**Mes: febrero**	**de**	**2026**

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

Nombre: JOSE FERNANDO BETANCOURT

CARGO: SECRETARIO GENERAL

SUPERVISOR