CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**02**	**de**	**Febrero**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	*X*	***CONVENIO***	
Contrato número:	CM-012– 2026	de	16 DE ENERO DE 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2026.CEN.01.010015 del 15/01/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL No. 2026.CEN.01.010015 del 16/01/2026

Apropiación presupuestal:
CAUSAMOS APORPIACION PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL EN LA OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA.

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: 13.650.000

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL EN LA OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA.

Supervisor:	**JOSE FERNANDO BETANCOURT** CARGO: SECRETARIO GENERAL UBICACIÓN: Carrera 13 No. 6 – 50 Segundo Piso TELEFONO: 313 5752992
Contratista	**VALENTINA DIAZ MONDRAGÓN** CARGO: Contratista DIRECCIÓN: Calle 26ª # 12-19 TELEFONO: 3188985724 CEDULA DE CIUDADANIA: 1.006.227.496

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y actividades del 16 Enero al 30 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.	1. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de la oficina de tesorería y contabilidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación. 2. Apoyar en la transcripción de documentos de la oficina de tesorería y contabilidad. 3. Contribuir cuando la necesidad lo requiera en las actividades concernientes de la oficina de tesorería y contabilidad 4. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes de tipo financiero, contable y de tesorería que requieran la presidencia de la Corporación edilicia, la secretaria general, organismos de control y demás actividades. 5. Apoyar en la elaboración de los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los concejales y de los pagos que por cualquier concepto se realicen a funcionarios y contratistas de la Corporación. 6. Apoyar en la elaboración de cheques para generar pagos que se requieran cumpliendo así con las obligaciones de la Corporación. 7. Brindar apoyo en la realización oportuna de las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Corporación. 8. Apoyar a la secretaría general en el seguimiento financiero y el control de pagos o desembolsos correspondientes a los contratos suscritos por la Corporación. 9. Brindar apoyo realizando el inventario llevando el control del mismo garantizando la debida conservación de los elementos y útiles de papelería y cafetería. Contribuyendo al registro y actualización de las existencias. 10. 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 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%** **14,29%**
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.
Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual

ejecutadas:

- *Se brindo apoyo en la transcripción de los comprobantes contables a su respectiva hoja testigo tales como:*
  - *CDP 2026010016 - 2026010029*
  - *RP 2026010016 – 2026010029*
  - *Resolución 229 - 29 enero 2026*
- *Se brindó apoyo en la realización de los documentos contables tales como:*
  - *CDP 2026010016 - 2026010029*
  - *RP 2026010016 – 2026010029*
  - *CDP 2026010030*
  - *RP 2026010030 – 2026010046*
  - *OP 2026010004 – 2026010020*
  - *CE 2026010004 – 2026010022*
  - *CDP 2026010031*
  - *RP 2026010047 – 2026010053*
  - *OP 2026010021 – 2026010027*
  - *CE 2026010023 – 2026010029*
- *Se brindó apoyo en la elaboración de los cheques para el pago de las sesiones extraordinarias de los H.C. tales como:*
  - *N° 8308 - N° 8309 N° 8310 - N° 8311 N° 8313 - N° 8314*
- *Se creo y retroalimento la base de datos de Gestión Contractual 2026, agregando los nuevos contratos desde el CM 001-2026 hasta el CM 026-2026.*
- *Se brindo apoyo en la debida conservación de los elementos y útiles de papelería y cafetería.*
- *Se realizo el inventario físico a los elementos y útiles de papelería y cafetería.*

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/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9571015
- **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 enero se anexa el pago de la seguridad social con planilla N° 1078581326 y Cus/referencia de pago N° 8823773245 del mes de diciembre del 2025.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO			**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***		**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del	**$ 13.650.000**		**1**	**02-02-2026**	**1.050.000**	

contrato					
Valor Adiciones	**$ 0**				
Reajustes	**$0**				
Actualización de precios	**$0**				
Valor Total del Contrato	**$ 13.650.000**				
Valor pagado	**$ 0**				
Valor causado que no se ha pagado	**$ 1.050.000**				
Valor total ejecutado	**$ 0**				
Valor saldo por ejecutar	**$ 12.600.000**				
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	**Día: 02**	**de**	**Mes: Marzo**	**de**	**Año: 2026**

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

Nombre: JOSE FERNANDO BETANCOURT
CARGO: SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR