CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

En mi condición de Supervisor(a) 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 y manual de supervisión de la entidad, emito concepto favorable sobre la ejecución de actividades de la contratista **INGRID NATALIA CANO LOZANO** con relación al contrato **CM-013-2026**. El desempeño de la contratista se sustentó en las siguientes actividades:

1. **Brindar apoyo en el registro de asistencia de los concejales**.

   - La contratista brindó apoyo en el registro, control y verificación de la asistencia de los concejales en las sesiones extraordinarias del mes de febrero de 2026.

2. **Apoyo en transcribir, organizar, digitalizar y elaborar la documentación necesaria en la secretaría general de la Corporación.**

   - Se verificó que la contratista brindó apoyo en transcripción, organización, digitalización y elaboración de la carpeta de recibidas y enviadas de 2026, con su respectivo folio y hoja de control.

3. **Apoyar en la impresión de los formatos de las diferentes sesiones de plenaria y comisiones**

   - Se observó que la contratista apoyo en la impresión de los formatos de las diferentes sesiones de plenaria y comisiones tales como: actas extraordinarias 389 hasta la 400 del 2026 y comisiones acta 001 del 2026 hasta la 004 del 2026 con el fin de facilitar la recolección de firmas y su posterior organización y archivo en la carpeta de actas. Se evidenció que las actas estuvieran en la página del concejo municipal.

4. **Apoyo en la actualización del cronograma de sesiones de acuerdo con las directrices del presidente y el secretario general del Concejo Municipal.**

   - En función como supervisor se validó que la contratista brindo apoyo en la actualización del cronograma de sesiones evidenciando cumplimiento de las actividades contractuales asignadas como: revisó que las fechas estuvieran actualizadas con el cronograma de trabajo de la corporación. Recordó a los concejales el cronograma de actividades.

5. **Apoyo en la organización de la correspondencia y documentación de la Secretaría General.**

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

- Se acreditó que la contratista organizó la documentación de la corporación de las carpetas de la correspondencia de resoluciones, circulares y proposiciones del 2026.

6. **Apoyar con el trabajo de foliación de las carpetas en custodia de la Secretaría General, organizando en orden cronológico y de acuerdo a los consecutivos, conforme al proceso de gestión documental.**

   -La contratista apoyó en la foliación de las carpetas en custodia de la secretaria general, organizando en orden cronológico incluyendo las carpetas de comunicaciones oficiales de recibidas y enviadas del mes de enero del 2026.

7. **Brindar apoyo a la Secretaría General, referente a la notificación de correspondencia despachada a través de correo electrónico institucional de la Corporación, dejando la respectiva evidencia del proceso.**

   - Se constató que la contratista desarrollo la actividad referente a la notificación de correspondencia despachada a través del correo institucional del concejo, dejando evidencia de una solicitud enviada de poda en la calle 9sur con carrera 7 hecha por el HC Jaime Pombo, revisando también la bandeja de entrada del correo. Contribuyendo a la adecuada gestión y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, se revisó que la contratista haya enviado las estampillas del mes de enero del 2026, a las entidades.

8. **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 evidenció la ejecución de actividades conexas al objeto contractual de apoyo a la gestión, consistentes en la documentación mediante fotocopiado y la organización de la carpeta de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el art 1603, evidenciándose su aporte al adecuado funcionamiento administrativo.

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 FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$ 12.350.000		02-02-2026	$ 950.000	pagado
Valor Adiciones	$ 0		02-03-2026	$ 1.900.000	
Reajustes	$0				
Actualización de precios	$0				
Valor Total del Contrato	$ 12.350.000				
Valor pagado	$ 950.000				
Valor causado que no se ha pagado	$1.900.000				
Valor total ejecutado	$2.850.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 9.500.000				
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 8 actividades del contrato en el mes de febrero.** • **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

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.

- **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.5865094&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 febrero se presenta planilla del mes de enero.

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

- **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. Se debe indicar la normatividad aplicada 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, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES
No hay novedad sobre sanciones en antecedentes

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	**30**	**de**	**Mes: marzo**	**de**	**2026**

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

Nombre: JOSE FERNANDO BETANCOURT
CARGO: SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR