8C

Fecha:	**03**	**de**	**FEBRERO**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	*Contrato de prestación de apoyo a la gestión*		***CONVENIO***	
Contrato número:	CM-015-2026	de	19 de enero DE 2026	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTALNo. 2026.CEN. 01.0018-15-01-2026

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 2026.CEN. 01.010018 del 19/01/2026

Apropiación presupuestal:

CAUSAMOS APROPIACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDAS CONCERNIENTES ALA GESTION DOCUMENTALDEL 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 ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO 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	**ANGELLY ZAPATA PEREA** CARGO: Contratista DIRECCIÓN: Carrera 16 # 24C41 TELÉFONO: 3164086386 CEDULA DE CIUDADANÍA: 31.657.282

OBJETIVO DEL INFORME
El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y actividades del mes 19 de enero al 03 de enero de 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)** Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, de acuerdo con los requisitos emanados por la normatividad que les aplica. **2)** Apoyar en la organización, transferencia, disposición final de documentos, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por el archivo general de la nación de Colombia. **3)** Apoyar en la correcta aplicación de las tablas de retención documental y disponer la información para su traslado desde el archivo de gestión hacia el archivo central encargada de la custodia de la documentación. **4)** Realizar labores de apoyo en gestión documental dentro de la Corporación, incluyendo la organización del fondo acumulado. **5)** Apoyar las labores de toma de fotocopias, escaneo de documentos para el archivo digital y central de la Corporación, incluyendo las requeridas por los concejales y personal administrativo, procurar la digitalización de la documentación correspondiente de vigencias anteriores. **6)** Apoyo en el levantamiento del inventario de los documentos que se encuentren en el archivo central de la Corporación. **7)** Apoyo en la identificación, marcación y rotulación de las carpetas que contienen la documentación relacionada con los procesos de la corporación, de forma que se permitan conocer su ubicación y recuperación, de acuerdo a las directrices entregadas por la funcionaria encargada del archivo de la Corporación. **8)** Apoyar y acompañar las actividades realizadas en materia de organización, transferencia, almacenamiento y tratamiento de los documentos e información administrada en los archivos de gestión de la entidad.	

	9) 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%** **14.28%**
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 **ANGELLY ZAPATA PEREA** con relación al contrato **CM-015-2026**. El desempeño de la contratista se sustentó en las siguientes actividades: 1. **Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, de acuerdo con los requisitos emanados por la actividad que les aplica:** La contratista brindo el apoyo en la elaboración y actualización de los siguientes instrumentos archivísticos formato de guías y rotulación de las cajas de la 1 a la 30 de la vigencia 2019. 2. **Apoyar en la organización, transferencia, disposición final de los documentos, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por el archivo general de la nación colombiana:** La contratista brindo apoyó y asistencia en la organización de transferencia y traslado de las cajas de la No. 30 a la 50 de la vigencia 2019, que contienen los contratos del archivo central. 3. **Apoyar la correcta aplicación de las tablas de retención documental y disponer la información para su traslado del archivo de gestión hacia el archivo central encargada de la custodia de la documentación:** Se verifico que la contratista realizó las tablas de retención documental de las cajas 30 a la 50 de la vigencia 2019 para su correspondiente traslado al archivo central. 4 **Realizar labores de apoyo en gestión documental dentro de la Corporación, incluyendo la organización del fondo acumulado.** Se observo que la contratista realizo el apoyo a la organización de documentos y recolección de información de la cual requería la funcionaria de gestión documental 5 **Apoyar las labores de toma de fotocopias, escaneo de documentos para el archivo digital y central de la Corporación, incluyendo las requeridas por los concejales y personal administrativo, procurar la digitalización de la documentación correspondiente de vigencias anteriores.** Se acredito que la contratista realizo toma de escaneo de carpetas con contratos para la organización final de los contratos CM 030 2025, CM 012 2025, CM 013 2025, CM 029 2025, CM 031 2025, 6 **Apoyo en el levantamiento del inventario de los documentos que se encuentren en el archivo central de la Corporación**.

Se observó que la contratista apoyo con la actualización de los inventarios documentales y los demás instrumentos de control archivístico definidos por la auxiliar a cargo.

7 **Apoyo en la identificación, marcación y rotulación de las carpetas que contienen la documentación relacionada con los procesos de la corporación, de forma que se permitan conocer su ubicación y recuperación, de acuerdo a las directrices entregadas por la funcionaria encargada del archivo de la Corporación.**

Se verifico que la contratista realizo la marcación y rotulación de las carpetas que contienen actas de la 376 ala 382 del 2025 y de comisión 1,2,3 con las actas 002, 018, 022, del 2025

8 **Apoyar y acompañar las actividades realizadas en materia de organización, transferencia, almacenamiento y tratamiento de los documentos e información administrada en los archivos**
de gestión de la entidad.

La contratista brindo apoyo en la organización y almacenamiento de documentos administrativos asegurando una adecuada gestión.

9 **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.**

La contratista recibe plan de trabajo para la vigencia y se hace ruta de ejecución de actividades con la mesa directiva entrante para el desarrollo y cumplimiento de su contrato.

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://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.29084786&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:** Para el pago de honorarios de enero del 2026 presento planilla del mes de diciembre de 2025 con numero de planilla: 4638676385 • 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*
Valor inicial del contrato	$ 11.050.000
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	$ 0
Valor saldo por ejecutar	$ 0
Intereses moratorios	$ 0

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones

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. 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

Sin Novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin Novedad

Fecha del próximo informe	**Día 27**	**de**	**Mes: FEBRERO**	**de**	**Año 2026**

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

Nombre: JOSÉ FERNANDO BETANCOURT

CARGO: SECRETARIO GENERAL

SUPERVISOR