CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**02**	**de**	**FEBRERO**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
CONTRATO	*X*		***CONVENIO***	
Contrato número:	CM-018– 2026	de	20 DE ENERO DE 2026	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **2026.CEN.01.010021 del 16/01/2026**

REGISTRO PRESUPUESTAL **2026.CEN.01.010021 del 20/01/2026**

Apropiación presupuestal: CAUSAMOS APROPIACION PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO COMO SUPERNUMERARIO 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: 91119 – otros servicios administrativos del gobierno N.C.P.

Valor fuente: $ 11.050.000

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO COMO SUPERNUMERARIO 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	**DIEGO FERNANDO AGUDELO GRANADA** CARGO: Contratista DIRECCIÓN: Calle 8sur # 13-70 TELEFONO: 3163155444 CEDULA DE CIUDADANIA: 1.115.089.262

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y actividades del mes de Enero de 2026, Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante 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.	Transcribir las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual que se hayan cumplido en el mes: 1. Brindar apoyo administrativo y operativo a los diferentes procesos del Concejo Municipal, según las necesidades del servicio. 2. Apoyar la atención al público, recepción de documentos, orientación básica a ciudadanos y control de correspondencia. 3. Colaborar en el manejo y organización de archivos físicos y digitales, conforme a las normas de gestión documental vigentes. 4. Apoyar la elaboración, revisión y digitación de documentos, actas, oficios, informes y comunicaciones oficiales del Concejo Municipal. 5. Colaborar en el manejo básico de herramientas ofimáticas y plataformas institucionales requeridas para el desarrollo de las actividades. 6. Apoyar el desarrollo de la identidad visual institucional, respetando el manual de imagen corporativa del municipio y del Concejo Municipal. 7. Apoyar con el material gráfico digital e impreso, tales como invitaciones, boletines, presentaciones y material informativo que deba realizar la corporación para tener informada la comunidad. 8. Entregar los archivos finales y editables de las piezas gráficas elaboradas, en los formatos requeridos por el Concejo Municipal. 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.

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

- Se Realiza apoyo a la corporación en las actividades sugeridas en el contrato, este periodo de ejecución de enero se recibe orientación de la auxiliar administrativa 440 grado 1 luz Mery Ramírez en el correcto manejo del archivo de la corporación.
- Se realiza apoyo en la realización de encuestas al público, donde el ciudadano puede calificar el servicio de las sesiones ejecutadas.

- Se realiza el apoyo en la organización de archivos físicos como digitales, verificando encuentren en el orden correspondiente en relación a su foliación y encarpetado en las siguientes carpetas:
- CM-005-2025
- CM-006-2025
- CM-007-2025
- CM-008-2025
- CM-010-2025
- CM-011-2025
- CM-022-2025

- Se Realiza apoyo en la verificación de documentos digitales que se encuentren en el orden y bien escaneados en relación con su foliación en carpeta y encarpetado en las siguientes carpetas:

- CM-005-2025
- CM-006-2025
- CM-007-2025
- CM-008-2025
- CM-010-2025
- CM-011-2025
- CM-022-2025

- Se colabora en la elaboración en la parte ofimática en el programa de Excel en la ejecución del cronograma del mes de enero anexo evidencia.
  - Por el momento no se a realizado el apoyo al desarrollo de la identidad visual institucional, respetando el manual de imagen corporativa del municipio y del Concejo Municipal.
  - Se Realiza el apoyo en material Gráfico en la elaboración del cronograma del mes de enero dejo evidencia en el anexo #5.
  - Se hace entrega de material editable del cronograma del mes de enero, dejo evidencia en el anexo # 6
  - Se Realiza la actividad asignada de escanear las resoluciones del año 2026 de los siguientes documentos No 223 – 224 – 225 anexo evidencia

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.9014619&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 Enero se anexa planilla de afiliación inicial

- 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

- **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** 27	**de**	**Mes: Febrero**	**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