CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**29**	**de**	**ABRIL**	**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:	**LUZ ELIANA GUTIERREZ ESTRADA** CARGO: SECRETARIA 440-1. 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 ABRIL de 2026, Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante Abril de 2026, **Fueron cumplidas y recibidas a entera satisfacción** por la Secretaría General y el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

CONCEJO MUNICIPAL
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 ABRIL 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%** **57.14%**
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 del contratista **DIEGO FERNANDO AGUDELO GRANADA** con relación al contrato **CM-018-2026**. El desempeño del contratista se sustentó en las siguientes actividades:

1. **Apoyo administrativo y operativo:**

   - Se evidenció el apoyo administrativo y operativo a los diferentes procesos del Concejo Municipal, tal como Escanear las historias de acuerdo del año 2026, que serían tales como: carrera a la mujer, Modificación del estado tributario, nombre del parque de los ángeles, Ani, adición de un párrafo, compra de predios. Los cuales se encuentran en el archivo del concejo municipal, atendiendo de manera oportuna las necesidades del servicio y los requerimientos institucionales.

2. **Atención al público y gestión de correspondencia:**

   - Se constato que las actividades de atención al público, brindando orientación básica a los ciudadanos y garantizando un servicio oportuno y respetuoso. Adicionalmente, realicé encuestas a la ciudadanía en el mes de Abril 2026. Se realizaron 6 encuestas. Dichas encuestas reposan en ventanilla única. Se anexa evidencia fotográfica

3. **Gestión documental:**

   - Se verificó el cumplimiento de las actividades relacionadas con el apoyo en la organización documental del Concejo Municipal, observando un adecuado manejo de los archivos físicos y digitales. Así como la realización del inventario de la caja de contratos del año 2020 del CM-001 al CM-012, y sus respectivos rótulos externos e internos dichos contratos reposan en el archivo central del concejo municipal

4. **Elaboración y revisión de documentos oficiales:**

   - El contratista presto el apoyo en la elaboración de hojas de control de los siguientes contratos que van del CM-001 al CM-012, al igual relazando el rotulo externo de la de dichos contratos. Garantizando la claridad y adecuada organización de la información correspondiente a los consecutivos de los contratos. Se aseguró la correcta estructuración y registro de los datos, así como la trazabilidad y control documental, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos institucionales

5. **Uso de herramientas ofimáticas y plataformas institucionales:**

   - Se constato que dio el debido apoyo en el manejo de herramientas ofimáticas, específicamente en el programa Excel, para la ejecución del cronograma correspondiente al mes de Abril 2026, con el fin de organizar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades del Concejo Municipal, asegurando un manejo adecuado y ordenado. Se anexa evidencia fotográfica.

6. **Aplicación de identidad visual institucional:**

   - Se verifico que el contratista dio el apoyo de la creación de piezas graficas tales como: la elaboración de avisos de señalización, en conjunto con la contratista de seguridad y salud en el trabajo tales como señalización de baños, asegurando que el diseño transmita la información de manera clara, llamativa y adecuada para su difusión digital

7. **Elaboración de material gráfico institucional:**

   - Se constato el apoyo en la elaboración de la actividad del material gráfico del cronograma de Abril2026, garantizando claridad, orden y presentación adecuada, con el fin de facilitar la planificación y seguimiento de las actividades. Se anexa evidencia fotográfica

8. **Entrega de archivos finales y editables:**

   - Se consta que el contratista dio el cumplimiento de la entrega oportuna de los archivos finales y editables correspondientes a las piezas gráficas elaboradas, en los formatos requeridos por el Concejo Municipal, garantizando su correcta visualización, impresión y posterior edición cuando sea necesario. Se anexa evidencia fotográfica.

9. **Otras actividades inherentes al objeto contractual:**

- Se verifico que las actividades asignadas, conforme a la naturaleza del objeto y a las obligaciones del contrato, incluyendo el traslado de documentos a ventanilla única, asegurando su correcta entrega y radicación, estos documentos reposan en la carpeta de enviados en el mes de abril 2026, como también se redactan dos cartas dirigidas a la secretaria a la mujer citando a control político y otra destinada al director del imder, que se encuentra en ventanilla única. Se anexa evidencia fotográfica.

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 ABRIL 2026 se anexa planilla del mes de MARZO 2026

- 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

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		02/02/2026	$850.000	Pagado
Valor Adiciones	$ 0		02/03/2026	1.700.000	Pagado
Reajustes	$0		30/03/2020	1.700.000	pagado
Actualización de precios	$0			1.700.000	
Valor Total del Contrato	$ 11.050.000				
Valor pagado	$4.250.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 1.700.000				
Valor total ejecutado	$ 5.950.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 5.100.000				
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 el contratista cumplió con la ejecución de las 9 actividades del contrato en el mes de Abril 2026.**

- **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 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 29**	**de**	**Mes: MAYO**	**de**	**Año 2026**

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

Nombre: LUZ ELIANA GUTIERREZ ESTRADA
CARGO: SECRETARIA 440-1.
SUPERVISOR (E)