CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**29**	**de**	**Mayo**	**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 mes de Mayo del 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.	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 Mayo del 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%** **71,49%**
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:

En mi calidad de Secretario General del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga y supervisor del contrato de prestación de servicios CM-012-2026, me permito rendir el presente informe de supervisión; analizadas las actividades ejecutadas por la contratista durante el período reportado, se evidencia que las mismas guardan relación directa y coherente con el objeto contractual, en los siguientes términos:

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.**

   Se verificó que la contratista realizó la revisión de los documentos contables correspondientes al mes de abril de 2026, constatando que se encontraran debidamente archivados en sus respectivas carpetas, conforme a los lineamientos establecidos por la Corporación.

   Así mismo, se evidenció que efectuó la foliación de la carpeta de comprobantes contables del periodo Abril de 2026, garantizando el adecuado control y orden documental. De igual manera, elaboró y anexó la hoja de control e índice de la carpeta de comprobantes contables de dicho periodo, así como de la carpeta de Estampillas 2018–2023, facilitando su identificación y consulta.

   Adicionalmente, se constató que la contratista realizó la rotulación de la carpeta de comprobantes contables correspondiente al periodo Abril de 2026, así como de las carpetas "Estampillas 2018–2023", "Estampillas 2023–2024", "Estampillas 2025", "Conciliación BBVA", "Seguridad Social 2023–2025" y "Certificaciones 2023–2025", contribuyendo a la adecuada organización e identificación del archivo documental.

   Todos los documentos reposan en el archivo de tesorería y contabilidad, facilitando su consulta y control interno.

2) **Apoyar en la transcripción de documentos de la oficina de tesorería y contabilidad.**

   Se verificó que la contratista brindó apoyo en la transcripción de documentos de la oficina de tesorería y contabilidad, realizando la transcripción de la Resolución N.° 253 correspondiente al pago de sesiones ordinarias del mes de abril de 2026.

   Así mismo, elaboró las respectivas hojas testigo de los siguientes actos administrativos: Resolución N.° 245 relacionada con gastos de viaje de cuatro funcionarios; Resolución N.° 250 correspondiente al pago de ajuste de vacaciones de un funcionario; Resolución N.° 251 concerniente al pago de ajuste de bonificación de cuatro funcionarios; Resolución N.° 252 relacionada con el pago de bonificación a un funcionario; y Resolución N.° 253 referente al pago de sesiones ordinarias del mes de abril de 2026.

   De igual manera, se evidenció apoyo en la transcripción de las Resoluciones N.° 1.120.80.01-073-2026100115 y N.° 1.120.80.01-074-2026100120, ambas de fecha 05 de mayo de 2026,

garantizando la adecuada elaboración y soporte documental de los procesos adelantados por la Corporación.

Los soportes reposan en el archivo de tesorería y contabilidad.

3) **Contribuir cuando la necesidad lo requiera en las actividades concernientes de la oficina de tesorería y contabilidad.**

Durante el período de ejecución la contratista la contratista escaneó las órdenes de pago correspondientes a los pagos de los Honorables Concejales para el período de Abril de 2026.

Los archivos digitales generados reposan en el archivo 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.**

La contratista actualizó el archivo físico de informes financieros, contables y de tesorería, en la carpeta "Presupuesto 2026" organizando la documentación asociada, con el fin de garantizar su rápida consulta por parte de concejales, Presidencia de la Corporación, Secretaría General y entes de control.

Esta actividad contribuye a la adecuada preparación y soporte de futuros informes requeridos por los diferentes órganos de control fiscal y administrativo.

5) **A 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.**

Se constató que la contratista brindó apoyo en la elaboración de los documentos contables según cada proceso, así:

- **Pago de nómina:** CDP 2026040005; RP 2026040018 a 2026040024; OP 2026040020 a 2026040026; CE 2026040027 a 2026040033.
- **Pago a contratistas:** OP 2026040027 a 2026040049; CE 2026040034 a 2026040053 anulados y CE 2026040054 a 2026040075; OP 2026040067 a 2026040068 con CE 2026040094 a 2026040095; OP 2026050002 con CE 2026050002; y OP 2026050018 con CE 2026050025.
- **Pago de sesiones ordinarias:** CDP 2026040006; RP 2026040025 a 2026040041; OP 2026040050 a 2026040066; CE 2026040076 a 2026040093.
- **Registro de depreciación:** Comprobante Contable 202601040001.
- **Pago de telefonía:** CDP 2026050002; RP 2026050002; OP 2026050003; CE 2026050007.
- **Pago de vacaciones**: CDP 2026050003 a 2026050004; RP 2026050003 a 2026050004;

OP 2026050004 a 2026050005; CE 2026050010 a 2026050011.

- **Pago de internet:** CDP 2026050005; RP 2026050005; OP 2026050006; CE 2026050013.
- **Pago de impuestos y descuentos:** CE 2026050003 a 2026050006; CE 2026050008; y CE 2026050012.
- **Pago de parafiscales:** CDP 2026050006; RP 2026050006 a 2026050016; OP 2026050007 a 2026050017; CE 2026050014 a 2026050024.
- **Pago de embargo:** CE 2026050009.

Los documentos generados reposan en el archivo de tesorería y contabilidad.

6) **Apoyar en la elaboración de cheques para generar pagos que se requieran cumpliendo así con las obligaciones de la Corporación.**

Se verificó que la contratista apoyó la elaboración de los cheques concernientes a los diferentes procesos para el mes de Abril 2026 así:

- **Pago a contratistas del mes de abril de 2026:** cheques N.° 3289 a 3292 y N.° 3302 a 3303.
- **Pago de sesiones ordinarias:** cheques N.° 3293 a 3300.

Lo anterior, siguiendo las instrucciones impartidas por el área de tesorería y cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Corporación.

7) **Brindar apoyo en la realización oportuna de las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Corporación.**

Durante el período de ejecución, se verificó que la contratista descargó el extracto bancario correspondiente al mes de Abril de 2026 y generó los auxiliares contables asociados a la cuenta de bancos, como insumo para el proceso de conciliación bancaria. Así mismo, realizó la comparación de los saldos reflejados en el extracto bancario frente al libro auxiliar de bancos, contribuyendo al control y verificación de la información financiera de la Corporación.

Los documentos reposan en el archivo de tesorería y contabilidad.

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.**

Se evidenció que la contratista retroalimentó la base de datos de Gestión Contractual 2026 con la información de la ejecución presupuestal de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los pagos realizados a los contratistas en el mes de Abril de 2026.

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.**

La contratista realizó la debida conservación y control de los elementos y útiles de papelería y cafetería mediante el registro de entradas y salidas en el Kardex correspondiente, contribuyendo al adecuado seguimiento y administración de los recursos físicos de la Corporación.

Así mismo, efectuó el inventario físico de los artículos de papelería y cafetería como medida de control y verificación durante el proceso de traslado realizado en la oficina central del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga, garantizando la identificación y conservación de los elementos institucionales.

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.**

Se evidenció que la contratista atendió actividades adicionales propias de la naturaleza del contrato, realizando la verificación de los requisitos de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas para el pago correspondiente al mes de Abril de 2026, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y contribuyendo al adecuado proceso de pago de la Corporación.

Así mismo, brindó apoyo en el traslado de mobiliario, archivo documental y demás elementos pertenecientes a la oficina central del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga, contribuyendo a la adecuada organización y disposición de los bienes institucionales durante el proceso realizado.

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 Mayo se anexa el pago de la seguridad social con planilla N° 1081146586 y Cus/referencia de pago N° 8823857407 del mes de Abril del 2026.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	**$ 13.650.000**
Valor Adiciones	**$ 0**
Reajustes	**$0**
Actualización de precios	**$0**
Valor Total del Contrato	**$ 13.650.000**
Valor pagado	**$ 7.350.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$ 2.100.000**
Valor total ejecutado	**$ 9.450.000**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
1	02-02-2026	1.050.000	Pagado
2	02-03-2026	2.100.000	Pagado
3	30-03-2026	2.100.000	Pagado
4	29-04-2026	2.100.000	Pagado
5		2.100.000	

Valor saldo por ejecutar	**$ 4.200.000**
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 10 actividades del contrato en el mes de Mayo 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.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin Novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
Sin Novedad

Fecha del próximo informe	Día: 30	de	Mes: Junio	de	Año: 2026

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

Nombre: JOSE FERNANDO BETANCOURT
CARGO: SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR