



Concejo Municipal

San Juan Bautista de Guacari



ACTA SUPERVISIÓN DE CONTRATO

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	CMG-76318-2026-002
OBJETO:	“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARI Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA CORPOARACION
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000)
PLAZO:	Desde la fecha de inicio de ejecución hasta el 30 de junio del 2026 .
CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARI
DOMICILIO:	Calle 4 # 8-16 Guacari-Valle.
REPRESENTANTE LEGAL:	LUIS EDUARDO PLAZA
C.C. No.	6.318.153 GUACARI (V)
CONTRATISTA:	CLELIA MARIA CORDOBA BENITES
C.C. No.	1.114.452.068 (V)
SUPERVISIÓN:	Secretario General

2. SEGUIMIENTO TECNICO

ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES	REGISTRO OEVIDENCIADE LA ACTIVIDAD
A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.	La contratista apoyo en la organización de los escritos derivados de las actas de las sesiones del Concejo Municipal, se brindó acompañamiento permanente en la revisión, ordenamiento y estructuración de los documentos correspondientes a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales, así como de las comisiones realizadas durante el periodo informado. Dicha labor incluyó la verificación de la coherencia del contenido, la correcta identificación de fechas, tipo de sesión, asistentes, decisiones adoptadas y demás elementos formales propios de las actas, garantizando que los escritos reflejaran de manera clara y ordenada el desarrollo de cada sesión.	
B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal	Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal Brindar apoyo en la redacción y	

• Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.

 Celular: 350-6427962  secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co
GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



Concejo Municipal

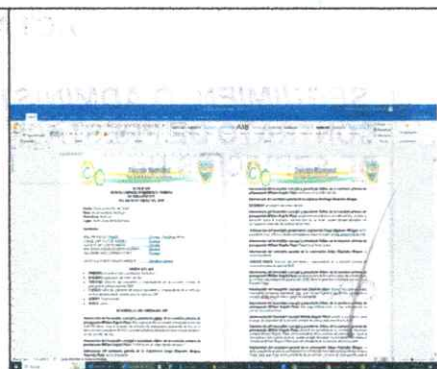
San Juan Bautista de Guacari



municipal.

C) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.

transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal



D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella

Durante el periodo evaluado se brindó apoyo en la redacción y transcripción de las actas derivadas de las sesiones y comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales llevadas a cabo por el Concejo Municipal. Esta actividad se desarrolló a partir del seguimiento a cada sesión, permitiendo la elaboración de actas que reflejan de manera fiel y ordenada las discusiones, intervenciones y decisiones adoptadas.



Igualmente, se veló por la correcta presentación de los documentos, asegurando el cumplimiento de los parámetros formales exigidos, tales como la identificación del tipo de sesión, fecha, asistentes y temas tratados, lo cual contribuye al adecuado archivo, consulta y soporte de las actuaciones administrativas del Concejo Municipal.

E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

Durante el periodo evaluado se brindó apoyo en la redacción y transcripción de las actas derivadas de las sesiones y comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales llevadas a cabo por el Concejo Municipal.



Esta actividad se desarrolló a partir del seguimiento a cada sesión, permitiendo la elaboración de actas que reflejan de manera fiel y ordenada las discusiones, intervenciones y decisiones adoptadas.

Igualmente, se veló por la correcta presentación de los documentos, asegurando el cumplimiento de los parámetros formales exigidos, tales como la identificación del tipo de sesión, fecha, asistentes y temas tratados, lo cual contribuye al adecuado archivo, consulta y

• Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.

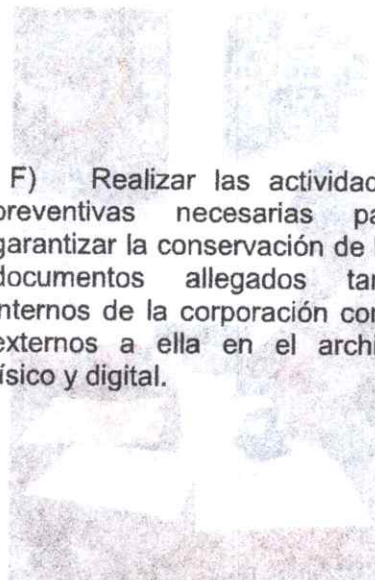
13



Concejo Municipal San Juan Bautista de Guacari



Página 3 de 5

	soporte de las actuaciones administrativas del Concejo Municipal. Durante el periodo evaluado se brindó apoyo en la redacción y transcripción de las actas derivadas de las sesiones y comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales llevadas a cabo por el Concejo Municipal. Esta actividad se desarrolló a partir del seguimiento a cada sesión, permitiendo la elaboración de actas que reflejan de manera fiel y ordenada las discusiones, intervenciones y decisiones adoptadas.	
F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.	Igualmente, se veló por la correcta presentación de los documentos, asegurando el cumplimiento de los parámetros formales exigidos, tales como la identificación del tipo de sesión, fecha, asistentes y temas tratados, lo cual contribuye al adecuado archivo, consulta y soporte de las actuaciones administrativas del Concejo Municipal.	
G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación.	Durante el periodo evaluado se brindó apoyo en la redacción y transcripción de las actas derivadas de las sesiones y comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales llevadas a cabo por el Concejo Municipal. Esta actividad se desarrolló a partir del seguimiento a cada sesión, permitiendo la elaboración de actas que reflejan de manera fiel y ordenada las discusiones, intervenciones y decisiones adoptadas.	

• Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-quacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.

10



H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

Durante el periodo evaluado se brindó apoyo en la redacción y transcripción de las actas derivadas de las sesiones y comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales llevadas a cabo por el Concejo Municipal.

Esta actividad se desarrolló a partir del seguimiento a cada sesión, permitiendo la elaboración de actas que reflejan de manera fiel y ordenada las discusiones, intervenciones y decisiones adoptadas.

Igualmente, se veló por la correcta presentación de los documentos, asegurando el cumplimiento de los parámetros formales exigidos, tales como la identificación del tipo de sesión, fecha, asistentes y temas tratados, lo cual contribuye al adecuado archivo, consulta y soporte de las actuaciones administrativas del Concejo Municipal.

I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

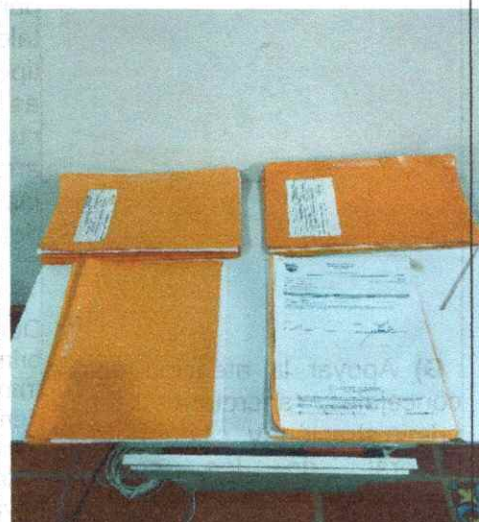
La contratista realizó la presentación del correspondiente informe para revisión, y aprobación del supervisor.

La Contratista realizó, la custodia y salvaguardia del archivo generado de lo corriente de este mes como lo son correspondencia, carpeta de secciones, carpetas de resoluciones, carpetas de actas de posesión entre otras, dando así cumplimiento a la gestión de archivo.

H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

En cumplimiento de la actividad contractual, se coadyuvó en la custodia y organización del archivo físico y digital que administra la corporación, apoyando la clasificación, orden y conservación de los documentos conforme a los lineamientos institucionales establecidos. Esta labor permitió mantener actualizada y estructurada la información,

J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato



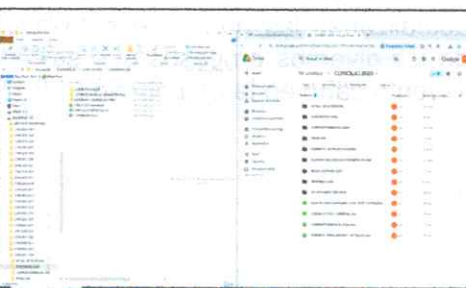


Concejo Municipal San Juan Bautista de Guacari



K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.

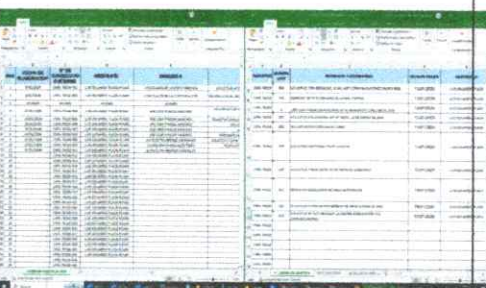
facilitando su ubicación y consulta oportuna. Así mismo, se brindó apoyo en la organización de los archivos digitales, verificando la correcta identificación, almacenamiento y respaldo de los documentos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y a la adecuada conservación de la memoria administrativa de la corporación.



L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo, que se lleven a cabo por la corporación,

En cumplimiento de la obligación contractual, se realizó de manera periódica el respaldo (back up) mensual de la información y de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del contrato, correspondientes a los procesos y actuaciones adelantadas por la corporación. Esta actividad se llevó a cabo con el fin de garantizar la conservación, integridad y disponibilidad de la información.

El respaldo incluyó la organización y almacenamiento seguro de los archivos generados durante el periodo, tanto en formato digital como en los medios establecidos por la entidad, contribuyendo a la protección de la información institucional y a la continuidad de las labores administrativas del Concejo Municipal.



En desarrollo de la actividad contractual, se alimentaron y mantuvieron actualizadas las

bases de datos correspondientes a los distintos procesos que se adelantan en la corporación, realizando el registro oportuno y ordenado de la información generada durante el periodo reportado. Esta labor permitió contar con información confiable, actualizada y de fácil consulta. Así mismo, se efectuó la revisión periódica de los datos registrados, verificando su consistencia y correcta clasificación, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos, al



M) Alimentar y mantener





Concejo Municipal

San Juan Bautista de Guacari



Página 6 de 5

actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.	adecuado seguimiento de las actuaciones institucionales y a la mejora en la gestión de la información de la corporación.	
	La contratista presento los correspondientes informes.	
N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.		
Cumplimiento de Actividades	SI	X NO Cumple Parcialmente

Porcentaje de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales de acuerdo con lo programado para el mes de Enero de 2026.	100 %
	Porcentaje de cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales en lo transcurrido durante la vigencia del contrato	16,66%

CONCEPTO	VALOR	CUOTA	MES	VALOR	OBSERVACIONES
Valor inicial del contrato	\$ 12.000.000	-			
Valor Adiciones	0	-			
Reajustes	0	-			
Valor Total del Contrato	\$ 12.000.000	-			
Valor pagado	\$ 0	-			

• Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.

Celular: 350-6427962 secretaria@concejo-quacari-valle.gov.co
GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



Concejo Municipal San Juan Bautista de Guacari



Página 7 de 8

Valor a cobrar en el periodo	\$ 2.000.000	-			
Valor total ejecutado	\$2.000.000	-			
Valor saldo por ejecutar	\$ 10.000.000	-			

- a. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO
b. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Nº. CDP	FECHA	RUBRO	NOMBRE APROPIACION	C. COSTOS	VALOR
73	13/01/2026	2.1.2.02.02.008.83990.18.01.1.2.1.0.00	Honorarios contratos	Concejo	\$ 2.000.000
Nº. RPC	FECHA	RUBRO	NOMBRE APROPIACION	C. COSTOS	VALOR
161	23/01/2026	2.1.2.02.02.008.83990.18.01.1.2.1.0.00	Honorarios contratos	Concejo	\$ 2.000.000

2.3 PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Base de Cotización	Valor Pagado				Fecha Pagado
(40% del valor del contrato)	EPS: Nueva EPS	PENSION: Porvenir	ARL: POSITIVA	Total, pagado	
	\$	\$227.800	\$	\$	
Numero de Planilla					

Certificados validados por el supervisor del contrato

1. SE ANEXA CERTIFICADO DE AFILIACION A NUEVA EPS
2. SE ANEXA CERTIFICADO DE AFILIACION AL FONDO DE PENSION PORVENIR
3. SE ANEXA CERTIFICADO DE AFILIACION A LA ARL.

c. CERTIFICACION

a. POR PARTE DEL SUPERVISOR

Certifico el CUMPLIMIENTO a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondiente a la cuota N° 01, según lo pactado en el contrato en mención del año en curso, informe que se anexa debidamente refrendado por la parte.

Se verifico junto con el contratista el cumplimiento y la realización tanto del objeto contractual como las actividades específicas encomendadas en el contrato, para lo que anteriormente se desglosó en el informe y se adjuntaron las correspondientes evidencias que dan fe del cumplimiento a satisfacción de los ya citado; certifico que se puede realizar el correspondiente pago de la cuota a que da lugar este informe.

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.

📞 Celular: 350-6427962 ✉️ secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co
GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



b. POR PARTE DEL CONTRATISTA

El Contratista manifiesta que hasta el momento 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 Municipio, según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

Para constancia de lo anterior se firma a los Treinta (30) días del mes de Enero de 2026).

El Supervisor

El Contratista

DIEGO ALEJANDRO MINGAN ARAQUE
Secretario General Concejo Municipal

Clelia Maria Cordoba B.
CLELIA MARIA CORDOBA BENITES
C.C. 1.114.452.068 de Guacari (Valle)

ANEXOS:

1. ARL
2. CDP
3. RRC
4. COMPLEMENTO
5. CONTRATO SECOP EN EJECUCION
6. RUT
7. CERTIFICACION BANCARIA
8. INFORME DE SUPERVISION
9. INFORME DE ACTIVIDADES
10. CUENTA DE COBRO

