INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES
No. 006

CONTRATO No. CM-006-2026
NOMBRE: *LEIDY JOHANA BOLAÑOS RAMIREZ* **CEDULA:** 31657494
TELÉFONO: 3105361956
NUMERO DE CDP: No. 2026.CEN. 01.010008 del 14/01/2026
NUMERO DE RP: No. 2026.CEN. 01.010008 del 15/01/2026
MES CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN: Del 01 de Junio al 30 de Junio del 2026
DURACIÓN DEL CONTRATO: SIETE (7) MESES
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 16 de enero del 2026

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA COORDINACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS CON SU EJECUCIÓN

1). Realizar la transcripción de los audios, digitación de todas y cada una de las actas que deban levantarse de acuerdo con los órdenes del día en donde sesionen de manera ordinaria, extraordinaria y en sus comisiones permanentes de la Corporación Concejo Municipal, actividad que debe ser cumplida en las instalaciones de la Corporación.

- *En esta Actividad Digité las Actas de las sesiones ordinarias y comisiones del mes de junio del 2026:*

- Acta No. 458 del 08 de junio de 2026 (Completa; Duración 16:31).
- Acta No. 459 del 09 de junio de 2026 (Completa; Duración 14:31).
- Acta No. 463 del 14 de junio de 2026 (Completa; Duración 20:06).
- Acta No. 464 del 15 de junio de 2026 (Completa; Duración 7:10).
- Acta No. 470 del 22 de junio de 2026 (Completa; Duración 23:44).

- *Organicé y Armé las Actas de las sesiones ordinarias y comisiones pendientes del mes de abril - mayo y Actas del mes de junio del 2026:*

- Acta No. 450 del 28 de abril de 2026 (Enviada el 29 de mayo del 2026).
- Acta No. 451 del 29 de abril de 2026 (Enviada el 29 de mayo del 2026).
- Acta No. 452 del 30 de abril de 2026 (Enviada el 01 de junio del 2026).
- Acta No. 453 del 01 de junio de 2026 (Enviada el 03 de junio del 2026).
- Acta No. 454 del 02 de junio de 2026 (Enviada el 03 de junio del 2026).
- Acta No. 455 del 03 de junio de 2026 (Enviada el 05 de junio del 2026).
- Acta No. 456 del 04 de junio de 2026 (Enviada el 05 de junio del 2026).
- Acta No. 457 del 05 de junio de 2026 (Enviada el 09 de junio del 2026).
- Acta No. 458 del 08 de junio de 2026 (Enviada el 09 de junio del 2026).
- Acta No. 459 del 09 de junio de 2026 (Enviada el 09 de junio del 2026).
- Acta No. 460 del 10 de junio de 2026 (Enviada el 17 de junio del 2026).
- Acta No. 461 del 11 de junio de 2026 (Enviada el 17 de junio del 2026).
- Acta No. 462 del 13 de junio de 2026 (Enviada el 22 de junio del 2026).
- Acta No. 463 del 14 de junio de 2026 (Enviada el 22 de junio del 2026).
- Acta No. 464 del 15 de junio de 2026 (Enviada el 22 de junio del 2026).
- Acta No. 465 del 16 de junio de 2026 (Enviada el 23 de junio del 2026).
- Acta No. 466 del 17 de junio de 2026 (Enviada el 24 de junio del 2026).
- Acta No. 002 Comisión Legal de la Mujer del 10 de abril de 2026 (Enviada el 02 de junio del 2026)

CONCEJO MUNICIPAL Ras 609
GUADALAJARA DE BUGA
RECIBIDO POR: Maria Alejandra
FECHA: 25/06/2026 Hora: 10:07 am

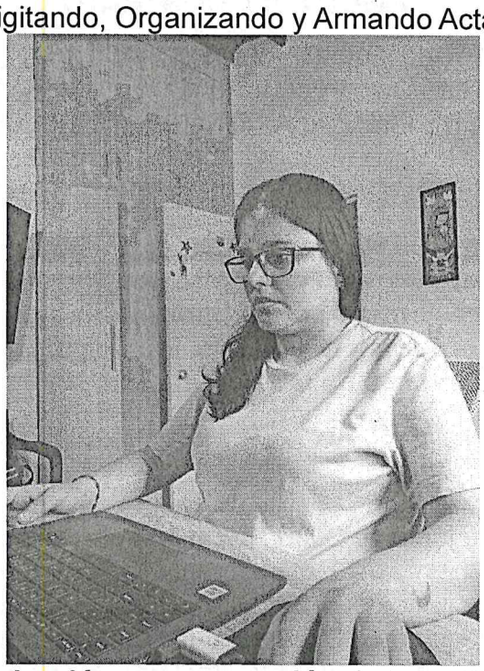
- Acta No. 003 Comisión Legal de la Mujer del 24 de abril de 2026 (Enviada el 03 de junio del 2026)
- Acta No. 004 Comisión Legal de la Mujer del 04 de mayo de 2026 (Enviada el 03 de junio del 2026)
-Acta No. 008 Comisión Primera del 21 de abril de 2026 (Enviada el 04 de junio)

- Esta información reposa en la carpeta de Actas Plenarias y Comisiones en el Archivo Digital y físico de la Corporación.

Ruta donde permanecen las Actas Digitadas en el computador de la Secretaría General:

C:\Users\USUARIO\Desktop\SECRETARIA GRAL 2026\ACTAS 2026\PLENARIA

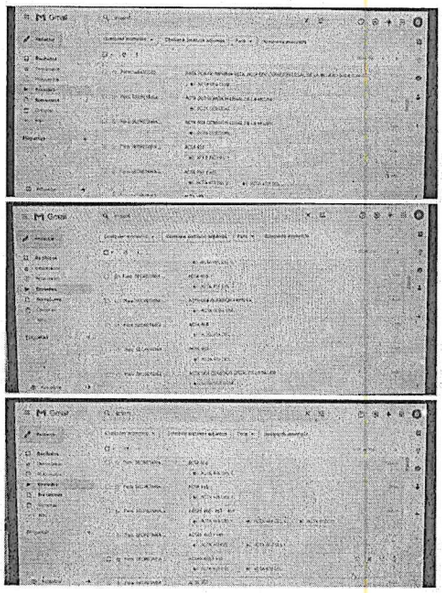
REGISTRO FOTOGRÁFICO
(Digitando, Organizando y Armando Actas)



2). Apoyar en la organización y conservación de las actas generadas durante la vigencia 2026, de conformidad con lo reglado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) en caso de solicitudes de préstamo de las grabaciones, estas se harán con autorización del secretario general de la Corporación y se hará por escrito, diligenciando el formato establecido por la Corporación edilicia.

- *En esta actividad las Actas que han sido digitadas se encuentran organizadas y enviadas al correo electrónico institucional y anexadas en la memoria de digitadores de la Corporación para su posterior aprobación por parte de la plenaria de la Corporación.*

REGISTRO FOTOGRÁFICO
(Actas completas enviadas al correo institucional).



3) Presentar las actas que realice semanalmente y al finalizar el mes debe presentar ante el Secretario general la totalidad de las actas realizadas, las cuales deberán estar al día y verificadas de no presentar errores.

- Las actas realizadas han sido descriptas en la actividad No. 1.

Ruta donde permanecen las Actas Digitadas en el computador de la Secretaría General:

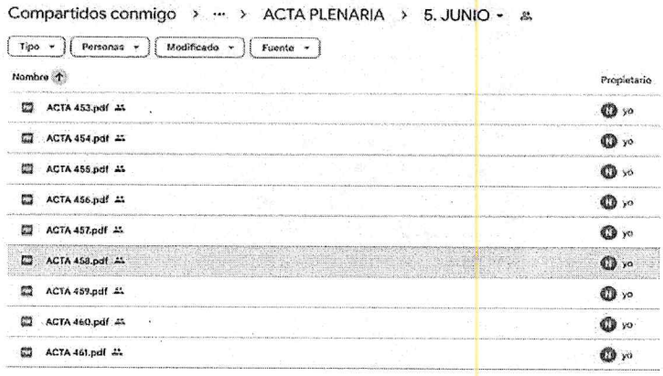
C:\Users\USUARIO\Desktop\SECRETARIA GRAL 2026\ACTAS 2026\PLENARIA

4) Estructurar y organizar en orden consecutivo y cronológico tratando siempre de conservar en debida forma las actas aprobadas, confrontando y verificando que cada una de ellas tenga rubricada las firmas correspondientes para proceder a su archivo final.

- *Hasta el momento se encuentran impresas hasta el Acta No. 464 y aprobadas hasta el Acta No. 464*

Ruta donde permanecen las Actas Escaneadas: **ARCHIVOCONCEJOMUNICIPAL>11-02ACTAS>11-29ACTADEPLENARIA>2026>ACTASPLENARIA2026>ACTAS**

REGISTRO FOTOGRÁFICO

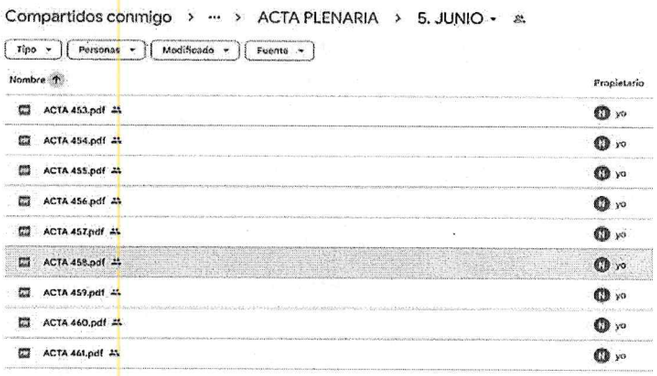


5) Llevar continuamente el inventario de cada una de las actas que tenga a cargo, así mismo el control de entrega de acuerdo a tiempos establecidos en el reglamento.

- *Hasta el momento se encuentran escaneadas hasta el Acta No. 464*

Ruta donde permanecen las Actas Escaneadas: **ARCHIVOCONCEJOMUNICIPAL>11-02 ACTAS>11-2-9ACTADEPLENARIA>2026>ACTASPLENARIA2026>ACTAS**

REGISTRO FOTOGRÁFICO

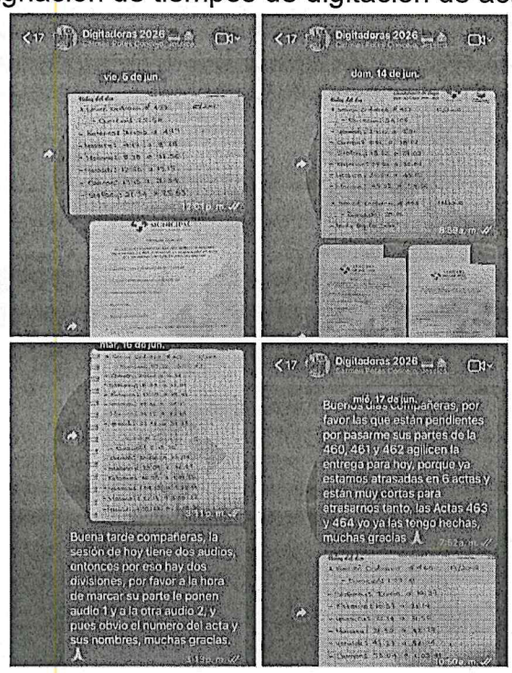


6) Coordinar el reparto de los audios para su debida digitación.

- *Dividí los audios sesiones de las Plenarias y Comisiones y asigné los tiempos a cada digitador.*

REGISTRO FOTOGRAFICO

(Asignación de tiempos de digitación de actas).

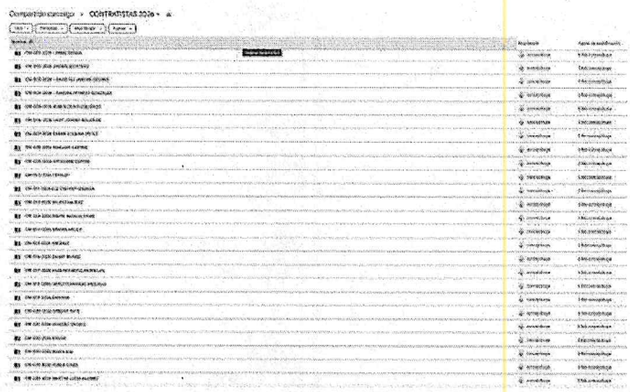


7) Apoyar a la secretaría general, mesa directiva, concejales y/o funcionarios del Concejo Municipal en actividades de digitalización y/o demás actividades administrativas de los diferentes procesos del Concejo Municipal.

- *Se realiza la verificación del expediente digital de los contratistas en su informe de supervisión y certificación de cumplimiento del mes de mayo, realizando apoyo en la gestión tic´s.*

REGISTRO FOTOGRÁFICO

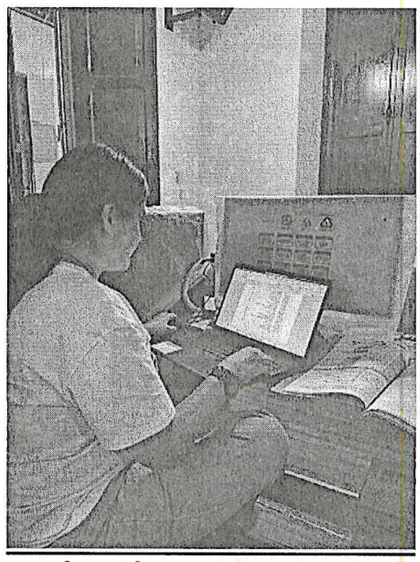
(Expediente digital en la gestión Tic´s)



8) Realizar apoyo en diferentes actividades de archivo que requiera la Corporación.

- *Se brindó apoyo elaborando hojas de control, índices y rótulos de la caja #23 correspondiente a contratos de prestación de servicios del año 2022.*

REGISTRO FOTOGRÁFICO
(ELABORANDO HOJAS DE CONTROL, ÍNDICES, RÓTULOS DE LA CAJA # 23 – CONTRATOS 2022)



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.

- ***Para esta Actividad realicé la Coordinación de Digitadores:***

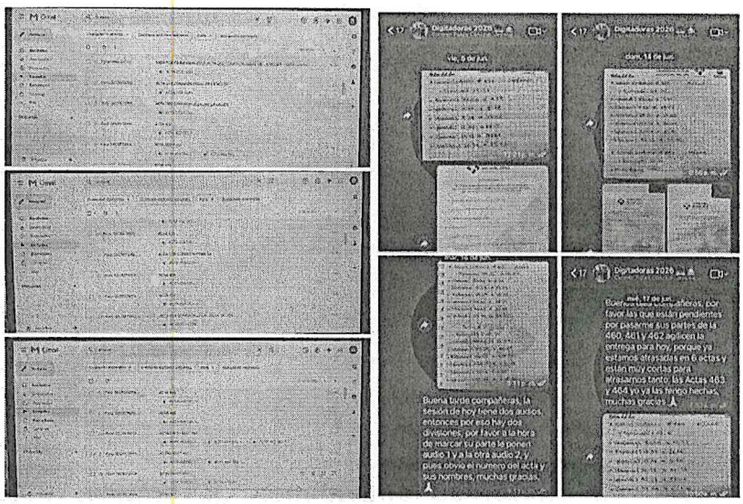
-Revisé que las fechas de las Actas fueran las correctas.

-Organicé y Armé las Actas, verifiqué que la estructura fuera correcta de acuerdo al orden del día para posteriormente enviarle las actas completas al Secretario General para su posterior aprobación por la Plenaria del Concejo.

-Resolví y guie a los digitadores en todas las dudas que presentaron sobre el proceso de digitación.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

(Actas Organizadas y Armadas, enviadas al Secretario General al correo electrónico institucional, Asignación de tiempos y coordinación de digitación de actas).



En el presente informe se anexa planilla de pago de seguridad social ***No. 1081566524*** *con referencia de pago* ***N° 8810199011*** *del mes de mayo de 2026*

Valor contrato inicial: $ 13.300.000
Pago Efectuado: $8.550.000
Sexto Pago: $1.900.000
Saldo a Ejecutar: $ 2.850.000

Leidy J Bolaños R.

Contratista
31657494