CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**04**	**de**	**agosto**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	*X*	***CONVENIO***	
Contrato número:	CM-006– 2026	de	16 DE ENERO DE 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. No. 2026.CEN. 01.010008 del 14/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 2026.CEN. 01.010008 del 15/01/2026
Apropiación presupuestal:

CAUSAMOS APROPIACIÓN PARA 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

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: 13.300.000

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

Supervisor:	**JOSÉ FERNANDO BETANCOURT** CARGO: SECRETARIO GENERAL UBICACIÓN: Carrera 13 No. 6 – 50 Segundo Piso TELÉFONO: 313 5752992
Contratista	**LEIDY JOHANA BOLAÑOS RAMIREZ** CARGO: Contratista DIRECCIÓN: Carrera 3 # 8 – 69 Casa 4 TELÉFONO: 3105361956 CEDULA DE CIUDADANÍA: 31.657.494

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y actividades del mes de julio, Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales durante julio 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.	**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. **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. **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. **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. **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. **6)** Coordinar el reparto de los audios para su debida digitación. **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. **8)** Realizar apoyo en diferentes actividades de archivo que requiera la Corporación. **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 julio de 2026 Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**100%** **87.5%**
Otras consideraciones.		

Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Sin novedad		

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO

En mi calidad de supervisor(a) del contrato, me permito informar que realicé la verificación de las actividades reportadas por la contratista en su informe ejecutivo de actividades, constatando la existencia de las evidencias correspondientes en la ruta:

- C:\Users\USUARIO\Desktop\SECRETARIA2026\ACTAS2026\PLENARIA

Las actividades verificadas corresponden a sesiones ordinarias y comisiones desarrolladas durante el mes de julio de 2026, detalladas a continuación:

1. ACTAS DIGITADAS

- Acta No. 480 del 05 de julio de 2026 (Completa; Duración 06:20).
- Acta No. 481 del 06 de julio de 2026 (Completa; Duración 20:07).
- Acta No. 482 del 07 de julio de 2026 (Completa; Duración 18:36).
- Acta No. 484 del 11 de julio de 2026 (Completa; Duración 19:37).
- Acta No. 485 del 12 de julio de 2026 (Completa; Duración 11:15).
- Acta No. 486 del 13 de julio de 2026 (Completa; Duración 10:19).
- Acta No. 491 del 18 de julio de 2026 (Completa; Duración 18:20).
- Acta No. 495 del 24 de julio de 2026 (Completa; Duración 19:42).
- Acta No. 498 del 27 de julio de 2026 (Completa; Duración 15:48).

2. ACTAS ORGANIZADAS Y ARMADAS

- Acta No. 467 del 18 de junio de 2026 (Enviada el 01 de julio del 2026).
- Acta No. 468 del 19 de junio de 2026 (Enviada el 02 de julio del 2026).
- Acta No. 469 del 20 de junio de 2026 (Enviada el 02 de julio del 2026).
- Acta No. 470 del 22 de junio de 2026 (Enviada el 02 de julio del 2026).
- Acta No. 471 del 23 de junio de 2026 (Enviada el 02 de julio del 2026).
- Acta No. 472 del 24 de junio de 2026 (Enviada el 07 de julio del 2026).
- Acta No. 473 del 26 de junio de 2026 (Enviada el 07 de julio del 2026).
- Acta No. 474 del 27 de junio de 2026 (Enviada el 07 de julio del 2026).
- Acta No. 475 del 30 de junio de 2026 (Enviada el 11 de julio del 2026).
- Acta No. 476 del 01 de julio de 2026 (Enviada el 12 de julio del 2026).

- Acta No. 477 del 02 de julio de 2026 (Enviada el 15 de julio del 2026).
- Acta No. 478 del 03 de julio de 2026 (Enviada el 15 de julio del 2026).
- Acta No. 479 del 04 de julio de 2026 (Enviada el 15 de julio del 2026).
- Acta No. 480 del 05 de julio de 2026 (Enviada el 15 de julio del 2026).
- Acta No. 481 del 06 de julio de 2026 (Enviada el 15 de julio del 2026).
- Acta No. 482 del 07 de julio de 2026 (Enviada el 15 de julio del 2026).
- Acta No. 483 del 08 de julio de 2026 (Enviada el 23 de julio del 2026).
- Acta No. 484 del 11 de julio de 2026 (Enviada el 23 de julio del 2026).
- Acta No. 485 del 12 de julio de 2026 (Enviada el 23 de julio del 2026).
- Acta No. 486 del 13 de julio de 2026 (Enviada el 23 de julio del 2026).
- Acta No. 487 del 14 de julio de 2026 (Enviada el 30 de julio del 2026).
- Acta No. 488 del 15 de julio de 2026 (Enviada el 30 de julio del 2026).
- Acta No. 489 del 16 de julio de 2026 (Enviada el 30 de julio del 2026).
- Acta No. 490 del 17 de julio de 2026 (Enviada el 30 de julio del 2026).
- Acta No. 491 del 18 de julio de 2026 (Enviada el 30 de julio del 2026).
- Acta No. 492 del 21 de julio de 2026 (Enviada el 30 de julio del 2026).

3. OBSERVACIONES GENERALES

- Se deja constancia que las actas que han sido debidamente digitadas se encuentran organizadas, y armadas, fueron remitidas al correo electrónico institucional y anexadas en la memoria de digitadores de la Corporación, con el fin de surtir el trámite de revisión y posterior aprobación por parte de la plenaria de la Corporación.

- Se validó que la contratista realizó la estructuración y organización de cada acta, constatando que estuvieran debidamente realizadas con las firmas correspondientes, previo a proceder con su archivo final.

- Se evidenció que la contratista realizó la coordinación de los digitadores, dividiendo los audios de cada sesión entregados para su transcripción garantizando la asignación organizada de los tiempos a cada digitador, así mismo el seguimiento al cumplimiento, consolidó, organizó y verificó la estructura, numeración y fechas de las transcripciones de las actas de acuerdo a los órdenes del día antes de su entrega para posterior aprobación, asegurando la coherencia y trazabilidad en todo el proceso de digitación, garantizando uniformidad en el documento final para su trámite de aprobación.

- Se verificó que, durante el mes de julio, la contratista realizó la verificación del expediente digital de los contratistas donde reposan los informes de supervisión y certificación de cumplimiento, prestando apoyo en la gestión de las TIC's, garantizando la actualización y correcta administración de la información digital.

- Se evidenció que la contratista brindó apoyo en la elaboración de índice, hoja de control y foliación de la carpeta número 7 - caja número 28, años 2007 al 2019

- Se verificó el cumplimiento en el pago de la seguridad social conforme a las obligaciones contractuales.

- La contratista recibe plan de trabajo para la vigencia y se hace ruta de ejecución de actividades con la mesa directiva entrante para el desarrollo y cumplimiento de su contrato.

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

En consecuencia, se deja constancia de que las actividades reportadas fueron ejecutadas y verificadas conforme a lo establecido en el contrato.

Para constancia, se firma en la fecha correspondiente.

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/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.29084786&isFromPublicArea=True&isModal=False**
- **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 julio del 2026 se anexa el pago de la seguridad social con planilla N° **1082316899** y Cus/referencia de pago N° 8810199011 del mes de junio del 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.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO

Concepto	*Valor*
Valor inicial del contrato	$ 13.300.000
Valor Adiciones	$ 0
Reajustes	$0
Actualización de precios	$0
Valor Total del Contrato	$ 13.300.000
Valor pagado	$ 10.450.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 1.900.000
Valor total ejecutado	$ 12.350.000
Valor saldo por ejecutar	$ 950.000
Intereses moratorios	$ 0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
PAGO 1	30/01/2026	$950.000	PAGADO
PAGO 2	02/03/2026	$1.900.000	PAGADO
PAGO 3	30/03/2026	$1.900.000	PAGADO
PAGO 4	30/04/2026	$1.900.000	PAGADO
PAGO 5	29/05/2026	$1.900.000	PAGADO
PAGO 6	26/06/2026	$1.900.000	PAGADO
PAGO 7	03/08/2026	$1.900.000	
PAGO 8			

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 9 actividades del contrato en el mes de julio.**

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

- **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 JURÍDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada

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, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin Novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin Novedad

Fecha del próximo informe	**Día 18**	**de**	**Mes: agosto**	**de**	**Año 2026**

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

Nombre: JOSÉ FERNANDO BETANCOURT
CARGO: SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR