CONCEJO MUNICIPAL Rad 771
GUADALAJARA DE BUGA
RECIBIDO POR: Maria Alejandra
FECHA: 30/01/2026 Hora: 10:44:41 am

161

INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES
No. 08

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 agosto al 15 de agosto 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 pendientes del mes de julio del 2026:*

- Acta No. 500 del 29 de julio de 2026 (Minuto 00:00 al minuto 33:25).
- Acta No. 501 del 30 de julio de 2026 (Completa; Duración 20:22).
- Acta No. 502 del 31 de julio de 2026 (Minuto 00:00 al minuto 39:45).

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

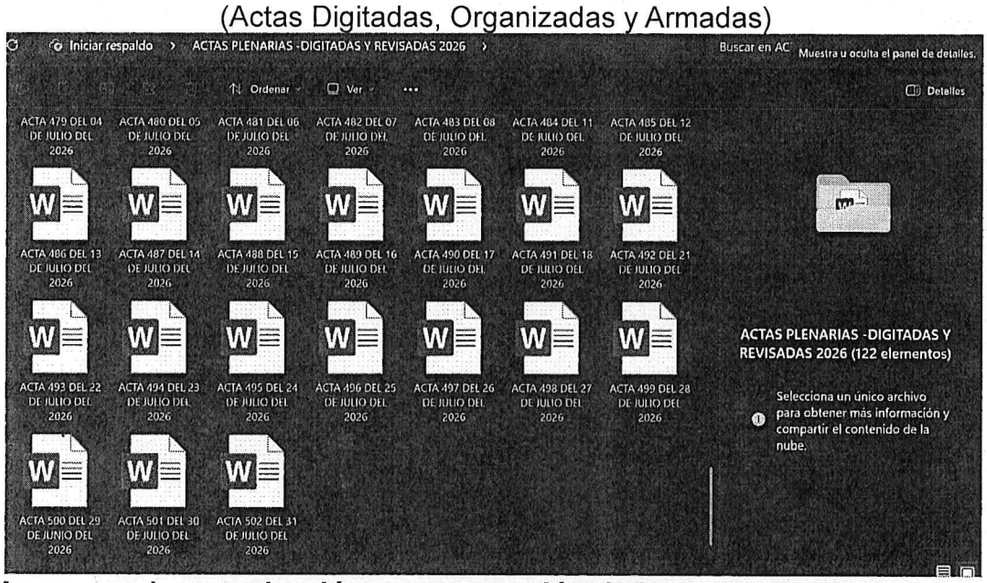
- Acta No. 493 del 22 de julio de 2026 (Enviada el 04 de agosto del 2026).
- Acta No. 494 del 23 de julio de 2026 (Enviada el 04 de agosto del 2026).
- Acta No. 495 del 24 de julio de 2026 (Enviada el 04 de agosto del 2026).
- Acta No. 496 del 25 de julio de 2026 (Enviada el 04 de agosto del 2026).
- Acta No. 497 del 26 de julio de 2026 (Enviada el 04 de agosto del 2026).
- Acta No. 498 del 27 de julio de 2026 (Enviada el 04 de agosto del 2026).
- Acta No. 499 del 28 de julio de 2026 (Enviada el 06 de agosto del 2026).
- Acta No. 500 del 29 de julio de 2026 (Enviada el 15 de agosto del 2026).
- Acta No. 501 del 30 de julio de 2026 (Enviada el 15 de agosto del 2026).
- Acta No. 502 del 31 de julio de 2026
- Acta No. 009 Comisión Primera del 10 de julio de 2026 (Enviada el 05 de agosto del 2026).
- Acta No. 010 Comisión Primera del 14 de julio de 2026 (Enviada el 05 de agosto del 2026).
- Acta No. 011 Comisión Primera del 27 de julio de 2026 (Enviada el 19 de agosto del 2026).
- Acta No. 003 Comisión Segunda del 27 de julio de 2026 (Enviada el 05 de agosto del 2026).
- Acta Mesa Técnica Categoría del Municipio del 25 de julio de 2026 (Enviada el 08 de agosto del 2026).

- 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
(Actas Digitadas, Organizadas y Armadas)

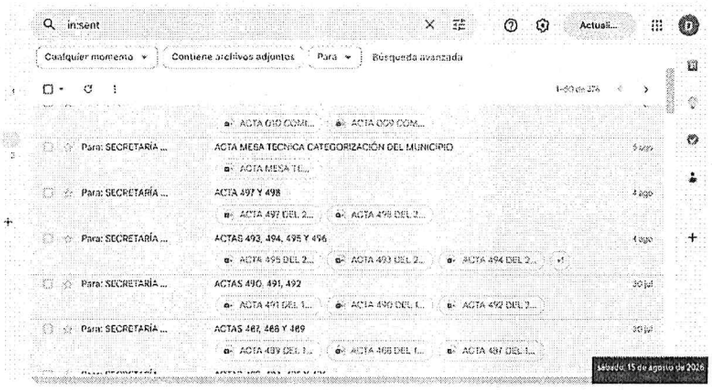


2). Apoyar en la organización y conservación de las actas generadas durante la vigencia 2026, de conformidad con lo reglado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) en caso de solicitudes de préstamo de las grabaciones, estas se harán con autorización del secretario general de la Corporación y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

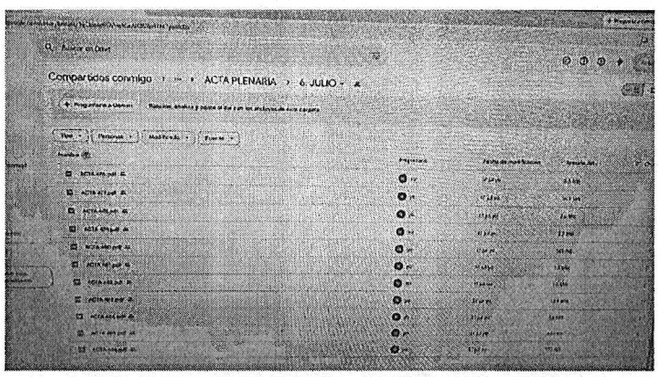
C:\Users\USUARIO\Desktop\SECRETARIA GRAL 2026\ACTAS 2026\PLENARIA

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. 486 y comisión primera hasta el Acta No. 008 y aprobadas hasta el Acta No. 486 y comisión primera hasta el Acta No. 010*

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

REGISTRO FOTOGRÁFICO

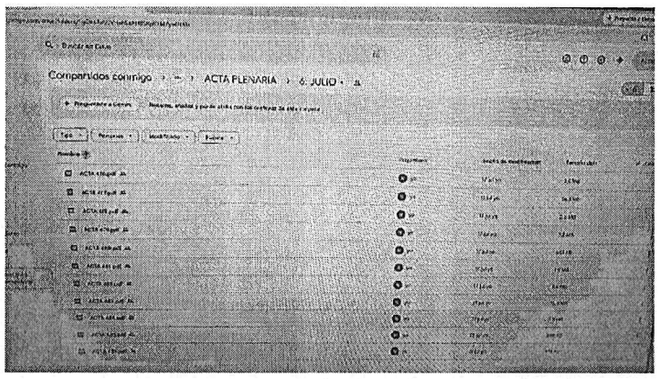


5) Llevar continuamente el inventario de cada una de las actas que tenga a cargo, así mismo el control de entrega de acuerdo a tiempos establecidos en el reglamento.

- *Hasta el momento se encuentran escaneadas hasta el Acta No. 486 y comisión primera hasta el Acta 008*

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

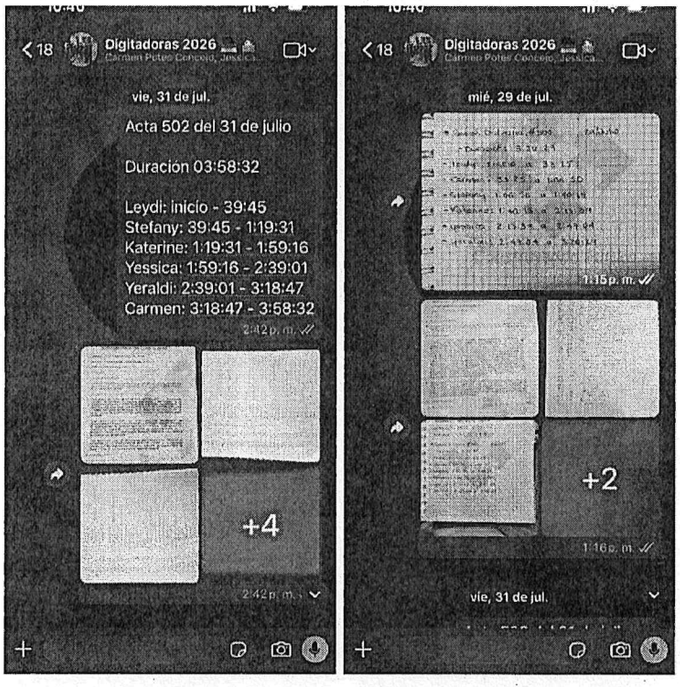
REGISTRO FOTOGRÁFICO



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 julio, realizando apoyo en la gestión tic´s.*

REGISTRO FOTOGRÁFICO
(Expediente digital en la gestión Tic´s)

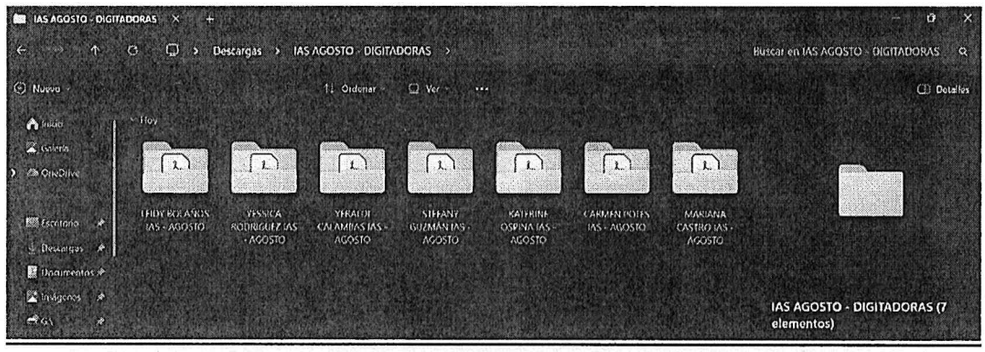


8) Realizar apoyo en diferentes actividades de archivo que requiera la Corporación.

- *Se brindó apoyo en el área jurídica descargando y verificando que las IAS del mes de agosto de las digitadoras estuvieran sin ninguna novedad, se entregó informe del mismo.*

REGISTRO FOTOGRÁFICO

(INFORME Y CAPTURAS DE LOS PDF DESCARGADOS Y VERIFICADOS)



Guadalajara de Buga, 03 de agosto del 2026,

Doctora,
YANIS OSPINA.

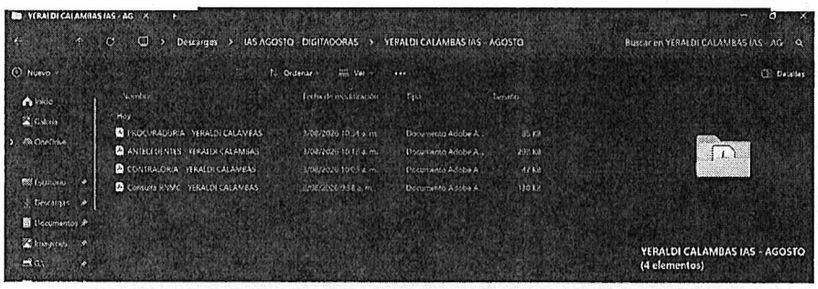
Asunto: Informe IAS Digitadoras.

Me permito presentar informe detallado de las IAS de las Contratistas (Digitadoras) del Concejo Municipal de Buga.

NOMBRE CONTRATISTA	RNMC	CONTRALORÍA	PROCURADURÍA	ANTECEDENTES
MARIANA CASTRO	SN	SN	SN	SN
STEFANY GUZMAN	SN	SN	SN	SN
YERALDI CALAMBAS	SN	SN	SN	SN
KATERINA OSPINA	SN	SN	SN	SN
CARMEN POTES	SN	SN	SN	SN
YESSICA RODRIGUEZ	SN	SN	SN	SN
LEIDY BOLAÑOS	SN	SN	SN	SN

Nota: SN = Sin Novedad

Elaborado por:
LEIDY BOLAÑOS
(Contratista)



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.

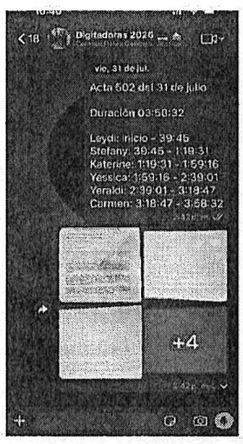
-Organicé y Armé las Actas, verifiqué que la estructura fuera correcta de acuerdo al orden del día para posteriormente enviarle las actas completas al Secretario General para su posterior aprobación por la Plenaria del Concejo.

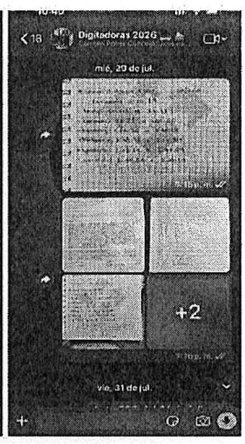
-Resolví y guie a los digitadores en todas las dudas que presentaron sobre el proceso de digitación.

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. 1083118116*** *con referencia de pago* ***N° 8810199011*** *del mes de julio de 2026*

Valor contrato inicial: $ 13.300.000
Pago Efectuado: $12.350.000
Octavo Pago: $ 950.000
Saldo a Ejecutar: 0

Leidy J Bolaños R.

Contratista
31657494