CONCEJO MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA	NOMBRE	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS				
	CÓDIGO	FT.GJ.03	FECHA	9/12/2024	VERSIÓN	1
	RESPONSABLE	GESTIÓN JURIDICA			PÁGINA	1 de 1

Tipo de Contrato	Prestación Servicio	X	Invitación Pública mínima cuantía		Invitación Pública menor cuantía	
	Convenio interadministrativo		Otro		¿Cuál?	

Nombre Contratista:	LEIDY JOHANA BOLAÑOS RAMIREZ		Identificación:	31657494	
Valor Inicial contrato:	$13.300.000	Valor Adicción Contrato	$0	Valor Final Contrato	$13.300.000
N° RP	2026.CEN. 01.010008		N° CDP	2026.CEN. 01.010008	
Fecha de Inicio	16/01/2026		Fecha de finalización:	15/08/2026	
Otro Si		N° RP		N° CDP	

OBJETO 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.

NO.	ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Realizar 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 sesionan de manera ordinaria, extraordinaria y en sus comisiones permanentes de la Corporación Concejo Municipal.	100 %	Durante la ejecución del contrato se entregaron las actas: -Plenaria desde la 383 hasta la 502 -Comisión Primera y Conjuntas desde la 001 hasta la 011 -Comisión Segunda desde la 001 a la 003 -Comisión Tercera la 001 -Comisión Legal de la Mujer desde la 001 a la 004 - 2 Actas de Mesas Técnicas.
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.	100%	Durante la ejecución del contrato se entregó las actas debidamente organizadas y conservadas: -Plenaria desde la 383 hasta la 502 -Comisión Primera y Conjuntas desde la 001 hasta la 011 -Comisión Segunda desde la 001 a 003 -Comisión Tercera la 001 -Comisión Legal de la Mujer desde la 001 a 004 - 2 Actas de Mesas Técnicas.
3	Presentar las actas que realice semanalmente y al finalizar el mes	100 %	Durante la ejecución del contrato fueron:

	debe presentar ante el Secretario general la totalidad de las actas realizadas, las cuales deberán estar al día y verificadas de no presentar errores.		**50** ACTAS TRANSCRITAS **141** ACTAS ORGANIZADAS Y ARMADAS
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.	**100%**	Durante la ejecución del contrato se entregó las actas: -Plenaria desde la 383 hasta la 502 -Comisión Primera y Conjuntas desde la 001 hasta la 011 -Comisión Segunda desde la 001 a 003 -Comisión Tercera la 001 -Comisión Legal de la Mujer desde la 001 a 004 - 2 Actas de Mesas Técnicas. Debidamente estructuradas y organizadas en orden consecutivo.
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.	**100%**	Durante la ejecución del contrato se llevó el inventario de las actas: -Plenaria desde la 383 hasta la 502 -Comisión Primera y Conjuntas desde la 001 hasta la 011 -Comisión Segunda desde la 001 a 003 -Comisión Tercera la 001 -Comisión Legal de la Mujer desde la 001 a 004 - 2 Actas de Mesas Técnicas.
6	Coordinar el reparto de los audios para su debida digitación	**100%**	Durante la ejecución del contrato se coordinó debidamente la división y distribución de los audios.
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.	**100%**	Durante la ejecución del contrato realicé la verificación del expediente digital de los contratistas en su informe de supervisión y certificación de cumplimiento de los meses de: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio realizando apoyo en la gestión tic´s.
8	Realizar apoyo en diferentes actividades de archivo que requiera la Corporación.	**100%**	Durante la ejecución del contrato: -Se brindó apoyo revisando que todos los documentos contables correspondientes al periodo del mes de enero de 2026, estuvieran archivados en su respectiva carpeta. -Se folio la carpeta de comprobantes contables periodo Enero del 2026. -Se Prestó apoyo en el área contable foliando la carpeta de Estampillas Pro pacifico, Pro Univalle, Pro Hospitales, Adulto Mayor, Pro Deporte, Justicia Familiar y Pro Cultura del año 2025.

			-Se Prestó apoyo en el área contable foliando la carpeta de Estampillas Pro pacifico, Pro Univalle del 2018 – 2022 -Se elaboraron los SGCM – 0240 – 04 – 2026 y SGCM – 0241 – 04 – 2026. -Se Prestó apoyo elaborando el informe de Entrega de un computador de mesa en calidad de préstamo/préstamo de uso para el desarrollo de las actividades contractuales de la contratista Yeraldi Calambas. -Se brindó apoyo elaborando hojas de control, índices y rótulos de la caja #23 correspondiente a contratos de prestación de servicios del año 2022. -Se 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 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.
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.	**100%**	Durante la ejecución del contrato se coordinó debidamente la parte de digitación, organización, armado y envío de actas.
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES:			
SUPERVISOR	**NOMBRE:** José Pedro Betancourt G **FIRMA**		
CONTRATISTA	**NOMBRE:** LEIDY JOHANA BOLAÑOS RAMIREZ **FIRMA:** Leidy J Bolaños R.		