CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**26**	**de**	**Junio**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	*X*	***CONVENIO***	
Contrato número:	CM-007-2026	de	16 DE ENERO DE 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL **2026.CEN. 01.010009 del 14/01/2026**

REGISTRO PRESUPUESTAL **2026.CEN. 01.010009 del 15/01/2026**

Apropiación presupuestal:

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

Supervisor:	**JOSE FERNANDO BETANCOURT** CARGO: SECRETARIO GENERAL UBICACIÓN: Carrera 13 No. 6 – 50 Segundo Piso TELEFONO: 313 5752992
Contratista	**CARMEN EUGENIA POTES GONZÁLEZ** CARGO: Contratista DIRECCIÓN: Calle 7 # 7-26 TELEFONO: 3173791700 CEDULA DE CIUDADANIA: 29.287.590

OBJETIVO DEL INFORME

El objeto de este informe es dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual y actividades del mes de Junio 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.	Transcribir las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual que se hayan cumplido en el mes: 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. 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. 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. 7. Transcripción de los diferentes certificados y documentos anexos contractuales que requiera la Corporación. 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 Junio de 2026 Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en los trascurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	**100%** **75%**
Otras consideraciones.		

Sugerencias		
sugerencia	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Sin novedad		

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

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

*En mi calidad de Supervisor del Contrato No. CM-007-2026, una vez revisado el informe de actividades presentado por la contratista **CARMEN EUGENIA POTES**, así como los soportes y evidencias allegadas, se verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 1 y el 23 de junio de 2026, encontrando lo siguiente:*

1. Transcripción de audios y digitación de actas de sesiones plenarias y comisiones

Se verificó que la contratista realizó la digitación y transcripción de las actas derivadas de las sesiones plenarias y actividades de comisión desarrolladas durante el mes de junio de 2026, correspondientes a las siguientes actas:

- *Acta No. 453 del 01 de junio de 2026.*
- *Acta No. 454 del 02 de junio de 2026.*
- *Acta No. 455 del 03 de junio de 2026.*
- *Acta No. 456 del 04 de junio de 2026.*
- *Acta No. 457 del 05 de junio de 2026.*
- *Acta No. 462 del 13 de junio de 2026.*
- *Acta No. 465-1 del 16 de junio de 2026.*
- *Acta No. 465-2 del 16 de junio de 2026.*
- *Acta No. 466 del 17 de junio de 2026.*
- *Acta No. 467 del 18 de junio de 2026.*
- *Acta No. 468 del 19 de junio de 2026.*
- *Acta No. 469 del 20 de junio de 2026.*

- *Acta No. 471 del 23 de junio de 2026.*

  Se constató que las actas fueron elaboradas conforme a los audios suministrados y remitidas oportunamente al Secretario General para su revisión y trámite correspondiente. Las evidencias reposan en los archivos físicos y digitales de la Corporación.

  2. Organización y conservación de actas

  Se verificó que la contratista brindó apoyo en la organización, conservación y almacenamiento de las actas elaboradas, garantizando su adecuado manejo documental conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo.

  Igualmente, se evidenció que los documentos fueron remitidos al correo institucional y almacenados en los medios digitales destinados para tal fin, facilitando su consulta y posterior aprobación por parte de la Corporación.

  3. Entrega semanal y mensual de actas

  Se constató que la contratista presentó de manera periódica las actas elaboradas durante el período evaluado, manteniéndolas actualizadas, verificadas y sin inconsistencias evidentes, dando cumplimiento a los términos establecidos por la Secretaría General.

  4. Organización cronológica y archivo de actas aprobadas

  Se verificó que la contratista mantuvo organizada la documentación correspondiente a las actas aprobadas, conservando el orden consecutivo y cronológico requerido.

  Se evidenció que:

- *Las actas se encuentran impresas hasta la No. 464.*
- *Las actas se encuentran aprobadas hasta la No. 464.*
- *Los documentos escaneados reposan en la ruta institucional establecida para su consulta y conservación.*

  Lo anterior contribuye al adecuado control documental y cumplimiento de los lineamientos archivísticos de la Corporación.

  5. Inventario y control de actas

  Se verificó la actualización permanente del inventario y control de las actas a cargo de la contratista, encontrándose escaneadas y organizadas hasta el Acta No. 464, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información.

  6. Apoyo administrativo a la Secretaría General y demás dependencias

  Se constató que la contratista brindó apoyo administrativo en actividades requeridas por la Secretaría General, particularmente en la gestión documental relacionada con una solicitud de certificación de ingresos corrientes de libre destinación.

  La evidencia correspondiente reposa en el archivo central de la Corporación.

  7. Transcripción de certificados y documentos institucionales

  Se verificó el apoyo prestado en la elaboración y transcripción de documentos institucionales, entre ellos la citación a la mesa técnica para el análisis de categorización municipal y actualización catastral.

130

Los soportes respectivos reposan en los archivos de la Secretaría General.

8. Apoyo en actividades de archivo

Se constató la participación de la contratista en labores de organización documental, específicamente en la foliación y organización de carpetas relacionadas con procesos de nulidad electoral.

Las evidencias reposan en el archivo central de la Corporación.

9. Otras actividades asignadas

Se verificó que la contratista apoyó la revisión, organización y foliación de documentos correspondientes a las acciones constitucionales relacionadas con los procesos promovidos por los señores Wilson Arias y Diego Castro, contribuyendo al adecuado manejo y conservación de los expedientes.

CONCEPTO DEL SUPERVISOR

*Una vez revisado el informe de actividades, los soportes documentales y las evidencias aportadas por la contratista **CARMEN EUGENIA POTES**, se concluye que durante el mes de junio de 2026 ejecutó satisfactoriamente las obligaciones contractuales a su cargo, cumpliendo con las actividades asignadas de manera oportuna, eficiente y acorde con los requerimientos de la Corporación.*

*En consecuencia, **se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al período evaluado y se emite concepto favorable para el trámite de pago correspondiente**, previa verificación de los demás requisitos administrativos y legales exigidos por la entidad.*

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.

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

- **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://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8922383&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
- **Cumplimiento de las obligaciones dla 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 Junio de 2026 se anexa planilla del mes de Mayo de 2026 # 1082265958

- 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, la contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, la 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		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$ 13.300.000	Pago 1	02-02-2026	$ 950.000	pagado
Valor Adiciones	$ 0	Pago 2	03-03-2026	$1.900.000	pagado
Reajustes	$0	Pago 3	31-03-2026	$1.900.000	pagado

131

Actualización de precios	$0		Pago 4	29-04-2026	$1.900.000	pagado
Valor Total del Contrato	$ 13.300.000		Pago 5	30-05-2026	$1.900.000	pagado
Valor pagado	$ 8.550.000		Pago 6		$1.900.000	
Valor causado que no se ha pagado	$ 1.900.000					
Valor total ejecutado	$ 10.450.000					
Valor saldo por ejecutar	$ 2.850.000					
Intereses moratorios	$ 0					

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 financiera de las 9 actividades del contrato en el mes de Junio de 2026.

- **Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja:** El contrato se ejecuta financieramente como se perfecciono, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado
- **Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato:** El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente: puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutadas por la contratista según el objeto y sus especificaciones.

- **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 JURIDICO

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo.					
INFORME SOBRE SANCIONES					
Sin Novedad					
INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS					
Sin Novedad					
Fecha del próximo informe	**Día 30**	**de**	**Mes: Julio**	**de**	**Año 2026**
Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los					
26	días del mes de	**Junio**		de	**2026**

Nombre: JOSE FERNANDO BETANCOURT
CARGO: SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR