CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

Fecha:	**21**	**de**	**Agosto**	**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 1 al 15 del mes de Agosto 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.	

CONCEJO MUNICIPAL
GUADALAJARA DE BUGA

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 Agosto 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%** **100%**
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 calidad de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios CM-007-2026, se realizó la revisión, verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas por la contratista **Carmen Eugenia Potes**, constatando que las obligaciones contractuales fueron atendidas de acuerdo con el objeto, las actividades específicas y las necesidades de la Corporación.*

1. Transcripción de audios y digitación de actas

Seguimiento de supervisión:

Se verificó que la contratista realizó la transcripción, digitación y elaboración de las actas correspondientes a sesiones plenarias y comisiones de la Corporación durante el periodo objeto de seguimiento.

Se constató la elaboración de las siguientes actas:

- *Acta No. 498 del 26 de julio de 2026.*
- *Acta No. 499 del 28 de julio de 2026.*
- *Acta No. 500 del 29 de julio de 2026.*
- *Acta No. 502 del 31 de julio de 2026.*
- *Comisión Primera No. 003 del 27 de julio de 2026.*
- *Comisión Primera No. 011 del 27 de julio de 2026.*

De acuerdo con la verificación realizada, las actas fueron elaboradas a partir de los registros de audio correspondientes y remitidas para la respectiva revisión del Secretario General. La documentación se encuentra disponible en los archivos digitales y físicos de la Corporación.

Observación del supervisor:
Se evidencia cumplimiento de la actividad, con entrega de las actas correspondientes y disponibilidad de los respectivos soportes documentales para su revisión, aprobación y archivo.

---

2. Organización y conservación de las actas

Seguimiento de supervisión:

Se verificó que la contratista brindó apoyo en la organización y conservación de las actas generadas durante la vigencia 2026, manteniendo los documentos digitados organizados y remitiéndolos al correo institucional de la Corporación para su posterior revisión y aprobación por parte de la Plenaria.

Asimismo, se constató que los documentos se encuentran almacenados en los medios digitales dispuestos por la Corporación para tal finalidad.

Observación del supervisor:
La actividad fue desarrollada de manera satisfactoria, contribuyendo a la organización, conservación y disponibilidad de la documentación producida por la Corporación.

---

3. Presentación semanal y mensual de las actas

Seguimiento de supervisión:

Se verificó que la contratista realizó la presentación de las actas elaboradas durante el periodo, correspondientes a las sesiones plenarias y comisiones relacionadas anteriormente, para efectos de revisión por parte de la Secretaría General.

Se constató la disponibilidad de los documentos en los archivos digitales de la Corporación y su correspondiente remisión para revisión.

Observación del supervisor:
Se evidencia cumplimiento de la obligación, observándose que las actas fueron elaboradas y entregadas dentro del desarrollo de las actividades programadas, permitiendo su revisión y posterior trámite de aprobación.

---

4. Organización consecutiva y cronológica de las actas

Seguimiento de supervisión:

Se verificó el apoyo prestado por la contratista en la organización de las actas de la Corporación, atendiendo su orden consecutivo y cronológico y procurando mantener debidamente identificada la documentación para facilitar su consulta y archivo.

Igualmente, se constató que las actas aprobadas se encuentran organizadas y que

las actas escaneadas están disponibles en las rutas documentales establecidas por la Corporación.

Observación del supervisor:
La actividad se desarrolló de manera adecuada, contribuyendo al control documental y a la conservación organizada de las actas producidas por el Concejo Municipal.

---

5. Inventario y control de las actas

Seguimiento de supervisión:

Se verificó que la contratista mantiene control sobre las actas que se encuentran bajo su gestión, apoyando su organización, identificación y disponibilidad en los medios digitales correspondientes.

Se constató que las actas escaneadas se encuentran organizadas hasta el Acta No. 486 en la ruta documental establecida para las actas de plenaria.

Observación del supervisor:
Se evidencia desarrollo de la actividad mediante el mantenimiento y actualización de los registros documentales y digitales de las actas, facilitando su ubicación y consulta.

---

6. Apoyo en actividades de digitalización y demás actividades administrativas

Seguimiento de supervisión:

Se verificó que la contratista brindó apoyo a la Secretaría General y a las diferentes actividades administrativas requeridas por la Corporación, incluyendo labores de digitalización y organización documental.

Como soporte de la actividad se cuenta con la documentación producida y remitida al archivo correspondiente.

Observación del supervisor:
La actividad fue atendida de acuerdo con las necesidades administrativas de la Corporación y en concordancia con la naturaleza del objeto contractual.

---

7. Transcripción de certificados y documentos anexos contractuales

Seguimiento de supervisión:

Se verificó que la contratista prestó apoyo en la transcripción y organización de documentos requeridos por la Corporación, relacionados con certificados y documentación anexa a los procesos contractuales.

Los documentos resultantes fueron incorporados al archivo correspondiente para

su conservación y consulta.

Observación del supervisor:
Se evidencia cumplimiento de la actividad mediante el apoyo en la elaboración, organización y disposición de la documentación administrativa requerida.

---

8. Apoyo en actividades de archivo

Seguimiento de supervisión:

Se verificó que la contratista realizó actividades de apoyo archivístico, específicamente mediante la revisión y foliación de la carpeta correspondiente a las comunicaciones oficiales recibidas durante el mes de julio a través de la Ventanilla Única.

Se constató que la documentación quedó organizada y disponible en el archivo correspondiente.

Observación del supervisor:
La actividad fue ejecutada satisfactoriamente, contribuyendo al orden, control y adecuada organización de los documentos de la Corporación, conforme a los procedimientos internos de gestión documental.

---

9. Demás actividades asignadas relacionadas con el objeto contractual

Seguimiento de supervisión:

Se verificó que la contratista brindó apoyo en actividades adicionales relacionadas con las necesidades administrativas y logísticas de la Corporación, particularmente en la organización y apoyo para el traslado del mobiliario del Concejo Municipal al Teatro Municipal.

La actividad desarrollada estuvo relacionada con las necesidades operativas de la Corporación y fue realizada atendiendo las instrucciones impartidas dentro del marco de las obligaciones contractuales.

Observación del supervisor:
Se evidencia disposición y cumplimiento en la atención de actividades complementarias relacionadas con la naturaleza del objeto contractual, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de la Corporación.

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.*

155

- **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://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 Agosto de 2026 se anexa planilla del mes de Julio de 2026 # 1082965736

- Según contrato y decreto 1273 de 23 de agosto 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

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	$ 12.350.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 1.900.000
Valor total ejecutado	$ 13.300.000
Valor saldo por ejecutar	$ 0
Intereses moratorios	$ 0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Pago 1	02-02-2026	$ 950.000	pagado
Pago 2	03-03-2026	$1.900.000	pagado
Pago 3	31-03-2026	$1.900.000	pagado
Pago 4	29-04-2026	$1.900.000	pagado
Pago 5	30-05-2026	$1.900.000	pagado
Pago 6	30-06-2026	$1.900.000	pagado
Pago 7	05/08/2026	$1.900.000	pagado
Pago 8		$ 950.000	

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 Agosto 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

156

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
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**	**de**	**Mes:**	**de**	**Año**
Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los					
21	días del mes de	**Agosto**	de	**2026**	

Nombre: ~~JOSE FERNANDO BETANCOURT~~
CARGO: SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR