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:	Carmen Eugenia Potes González		**Identificación:**	29.287.590	
Valor Inicial contrato:	$ 13.300.000	**Valor Adicción Contrato**	$ 0	**Valor Final Contrato**	$13.300.000
N° RP	2026.CEN. 01.010009 del 15/01/2026		**N° CDP**	2026.CEN. 01.010009 del 14/01/2026	
Fecha de Inicio	15/01/2026		**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 DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.

NO.	ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
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.	100 %	Durante la ejecución del contrato se entregaron 97 ACTAS TRANSCRITAS
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 entregaron las siguientes actas desde la 383 hasta la 502
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.	100 %	Durante la ejecución del contrato se entregaron 97 ACTAS TRANSCRITAS
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	100 %	Durante la ejecución del contrato se entregó las actas desde la 383 hasta la 502 debidamente estructuradas y organizadas en orden consecutivo.

	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.	**100%**	Durante la ejecución del contrato se llevó el inventario desde el acta 383 hasta la 502.
6.	Apoyar a la secretaría general en actividades de digitalización de documentos, información al público, archivo y organización de carpetas cuando la Corporación lo requiera.	**100%**	➢ Apoyé en la revisión de las carpetas de los contratos de 2026 (07,08,09,10) mirando la documentación requerida para el Concejo Municipal. ➢ Apoyé en organizar y legajar los documentos de los contratos 2026 (07,08,09,10). ➢ Realice apoyo en la organización y encarpetado de los nuevos contratos de la vigencia 2026: CM-001, CM-002, CM-003, CM-004, CM-005, CM-006, CM-007, CM-008, CM-009, CM-010, CM-011, CM-012, CM-013, CM-014, CM-015, CM-016, CM-017, CM-018, CM-019, CM-020, CM-021, CM-022, CM-023, CM-024, CM-025, CM-026. ➢ Realice apoyo en diferentes carpetas de estampillas (Propacifico, Prounivalle, Prohospitales, adulto mayor, Prodeporte, justicia familiar, Procultura de 2023 al 2024 revisando la documentación y quitando los ganchos de cocedora de las hojas de las carpetas. ➢ Realice apoyo en la elaboración de las notificaciones de traslado de derecho de petición sobre vendedores ambulantes de la Basílica y traslado de documentos para el Secretario de Gobierno. ➢ Realice apoyo en la elaboración del oficio fecha 31 de julio de 2026. Rad.546.
7	Transcripción de los diferentes certificados y documentos anexos contractuales que requiera la Corporación.	**100%**	➢ Apoyé en la transcripción de los contratos de 2026 01, 02, 03, 04, 05, 06. ➢ Apoyé en la revisión de la liquidación final de la contratista Yessica Piay con numero de contrato 023 de 2026. ➢ Apoyé en la transcripción de la digitación de las certificaciones de cumplimiento de contrato Diego Fernando Agudelo, Vielka Guengue y Yeraldi Calambas. ➢ Apoyé en la organización de los documentos de la cesión del contrato CM-002-2026.

			➢ Apoyé en la digitación de las certificaciones de cumplimiento de contrato de Mariana Castro Giraldo, Vielka Andrea Guengue y Sandra Milena Ante, Yeraldi Calambas. ➢ Apoyé en la digitación de la solicitud del Concejal Maicol Millan a la Corporación Autónoma del Cauca CVC.
8	Realizar apoyo en diferentes actividades de archivo que requiera la Corporación.	100%	➢ Apoyé en la revisión de los contratos 2025, mirando lo digital, lo físico, foliación y documentación. ➢ Apoyé en la revisión de los documentos faltantes, revisión de fechas y encarpetado de los nuevos contratos de la vigencia 2026. CM-001, CM-002, CM-003, CM-004, CM-005, CM-006, CM-007, CM-008, CM-009, CM-010, CM-011, CM-012, CM-013, CM-014, CM-015, CM-016, CM-017, CM-018, CM-019. ➢ Apoyé en la revisión de las diferentes carpetas (Propacifico, Prounivalle, Prohospitales, adulto mayor, Prodeporte, justicia familiar, Procultura de 2023 al 2024. Ayudando con la foliación. ➢ Apoyé en la foliación de las carpetas de estampillas Pro Pacifico 2024. ➢ Apoyé en la foliación de las carpetas de la caja No. 44 sobre conceptos jurídicos 2016 a 2018.
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%	➢ Apoyé en la organización documental de las hojas de vida 2026. ➢ Por solicitud del Concejal Rene verifique respuesta al derecho de petición a Secretaria de Movilidad, y Secretaria de Obras Publicas Sobre la seguridad vial. ➢ Apoyé en la sesión ordinaria y a la mesa directiva del sábado 7 de marzo del 2026. Sesión 407. ➢ Apoyé en la sesión ordinaria y a la mesa directiva de los días jueves 16 y viernes 17 de abril del 2026. Sesión 438 y 439. ➢ Apoyé en el traslado del mobiliario, archivo documental y demás elementos pertenecientes a la oficina central del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga. ➢ Apoyé en la organización del traslado del mobiliario del Concejo Municipal al Teatro Municipal.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES:	
SUPERVISOR	**NOMBRE:** José Pablo Betancourt G.
	FIRMA
CONTRATISTA	**NOMBRE:** Carmen Eugenia Potes González
	FIRMA Carmen E POTES G