REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE UBATÉ
ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

CONTRATISTA	SERGIO STYVEN BOLAÑO RINCON				**IDENTIFICACIÓN NUMERO**	**1.076.663.136**	
AVANCE	X		**DE TERMINACIÓN**				
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Ubaté		martes, 09 de julio de 2024				
ACTA No.	5	de 7	**PERÍODO A PAGAR :**		09 DE JUNIO AL 08 DE JULIO DEL 2024		
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO				**RUBRO PRESUPUESTAL**	2.3.2.02.02.008	110108
CONVENIO		**COOPERACIÓN**		**INTERADMINISTRATIVO**		**INTERINSTITUCIONAL**	
CONTRATO	X	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	X	**ARRENDAMIENTO**		**SUMINISTRO**	
		COMPRAVENTA		**CONSULTORIA**		**OBRA**	
NÚMERO	SGG-CPS-030-2024	**Fecha de suscripción**	FEBRERO 09 DE 2024				
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	2024000083	**de**	02 de febrero de 2024		**REGISTRO PRESUPUESTAL**	2024000091 DEL 09/02/2024	
ABONO A CUENTA	**AHORRO**	X	**CORRIENTE**	**NUMERO**	452831931	**ENTIDAD**	BANCO AV VILLAS
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ORDEN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PROCESOS A CARGO DEL AREA FUNCIONAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS						

La Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Ubaté, en su condición de supervisora del contrato manifiesta:
1. Que la ejecución del contrato se ha desarrollado correctamente por parte del contratista dentro de los términos y obligaciones establecidos en el Contrato.
2. Que durante el periodo comprendido entre el 09 de JUNIO al 08 de JULIO de 2024 el contratista ha desarrollado y cumplido con las siguientes actividades establecidas como obligaciones del contratista:

ITEM	obligaciones	cumple	no cumple	evidencia	observaciones
1	Apoyar las actividades de orden contractual y administrativas necesarias para tramitar los procesos a cargo del área funcional en sus diferentes etapas procesales.	X		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista elaboro de manera satisfactoria los procesos contractuales asignados y les dio el tramite correspondiente, obligación que se verifico mediante
2	Tramitar y elaborar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos (prestación de servicios, apoyo a la gestión, arrendamientos, obra, consultoría, licitaciones, Selección abreviada (menor cuantía, subasta inversa etc...), convenios y demás relacionados con el área de la contratación pública.	X		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista procedio a proyectar los clausulados correspondientes a los procesos contractuales asignados.
3	Brindar apoyo en los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del centro de formación de acuerdo a la normatividad vigente.	X		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista reviso y ajusto los estudios y/o analisis de mercado de los diferentes procesos contractuales.
4	Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, de acuerdo a la necesidad identificada en el Plan de Adquisiciones, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	X		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista proyecto los documentos contractuales como pliego de condiciones, pliegos definitivos e invitaciones publicas de los diferentes procesos contractuales radicados en el
5	Elaboración y proyección de actas de inicio de las diferentes modalidades de contratación.	X		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista elaboro las diferentes actas de inicio de los procesos asignados durante el periodo
6	Elaboración y proyección de actos administrativos, para apertura, adjudicación, declaratoria de desierto, de los procesos contractuales de las diferentes modalidades de contratos.	X		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista elaboro las aceptaciones de oferta de los diferentes procesos.
7	Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente).	X		CAPTURA DE PANTALLA	se procedio a revisar la plataforma Secop II y se verifico que el contratista realizo la publicacion de los procesos asignados.
8	Brindar apoyo en la rendición de cuentas antes los diferentes entes de control que hace parte del área funcional de contratación.	X		CAPTURA DE PANTALLA	Al contratista le fue asignado el cargue de procesos contractuales en plataforma sia observa respecto a los meses de marzo de los corrientes y dicha obligacion fue cumplida a cabalidad por parte del contratista
9	Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	X		CAPTURA DE PANTALLA	al contratista se le asigno el apoyo en la evaluacion del proceso SRD-011-2024 actividad que cumplio en los terminos establecidos.
10	Las demás que considere el supervisor del contrato y las que surjan del desarrollo del objeto contractual.	X		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista realizo de forma oportuna la actualizacion de la base de excel con relacion a los procesos contractuales que ha adelantado la Entidad.

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satistaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 09 de JUNIO al 08 de JULIO de 2024, de acuerdo a las obligaciones establecidas y actividades programadas en el contrato, dejando como evidencia del cumplimiento los soportes antes mencionados autorizando el pago respectivo.
ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SE AUTORIZA EL QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 09 DE JUNIO AL 08 DE JULIO DE 2024
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	NINGUNA
VALOR TOTAL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($24.500.000) M/CTE. — **$ 24,500,000.00**

BALANCE FINANCIERO

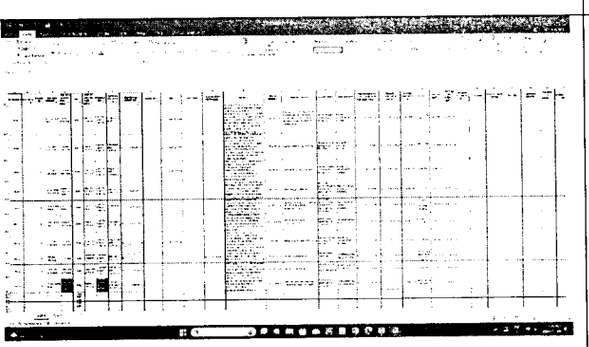
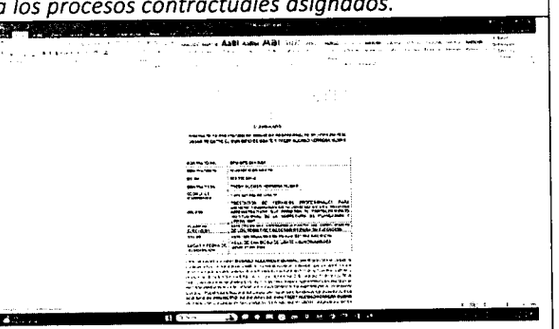
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 24,500,000.00**	**VALOR ANTICIPO :**	**NO APLICA**
VALOR PAGOS ANTERIORES:	**$ 14,000,000.00**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PRESENTE PAGO:	**$ 3,500,000.00**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
SALDO:	**$ 7,000,000.00**	**SALDO:**	**$ 0.00**

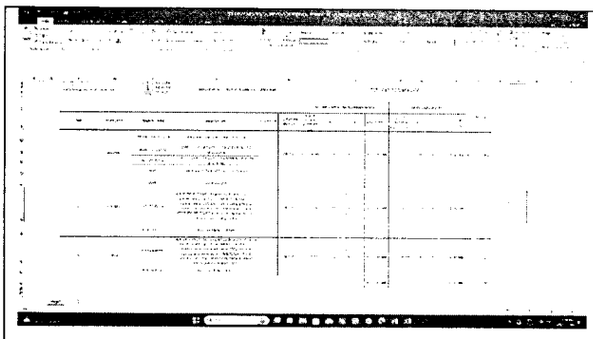
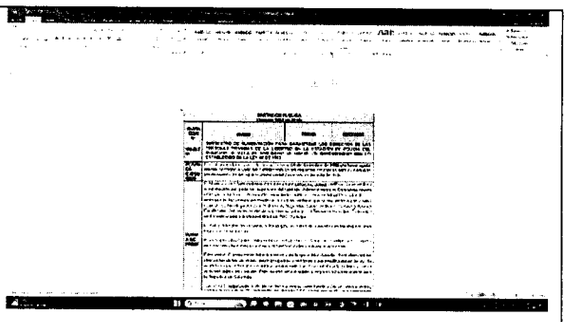
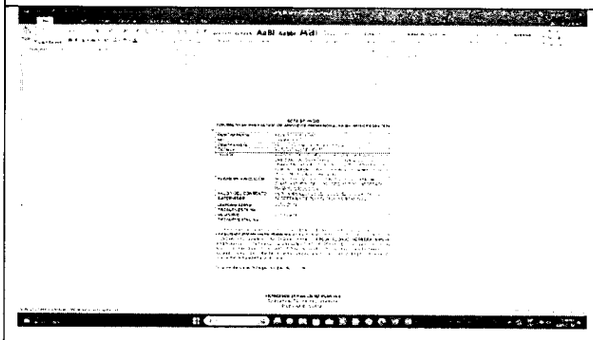
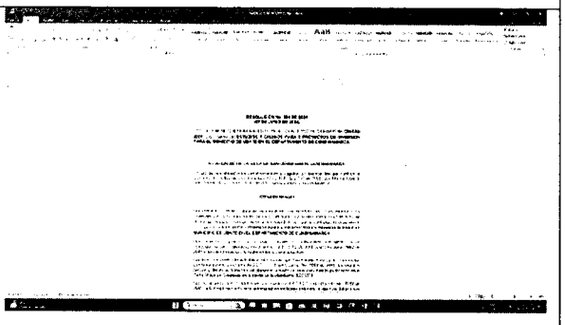
SUPERVISOR DEL CONTRATO

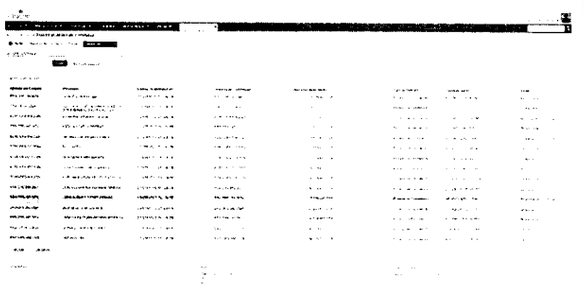
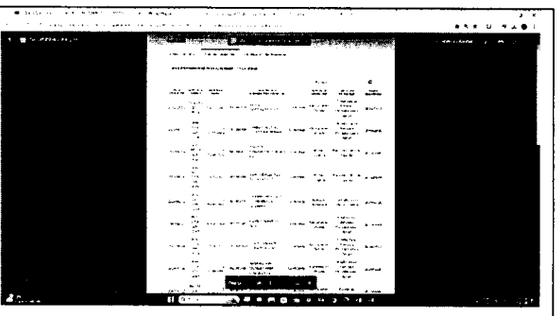
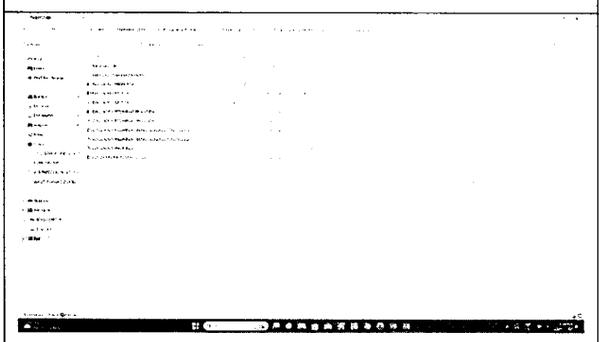
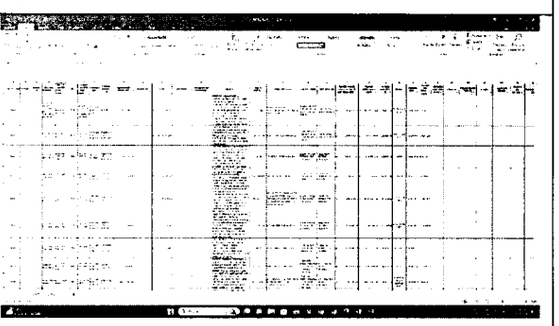
NOMBRES Y APELLIDOS	JOHN SEBASTIÀN NEUSA PORRAS		
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO		
C.C. No.	1.076.660.975	**Firma**	
Proyecto:	Nataly Torres	**Reviso y Aprobó**	JOHN SEBASTIÀN NEUSA PORRAS

INFORME DE SUPERVISION: SGG-CPS-030-2024

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ORDEN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PROCESOS A CARGO DEL AREA FUNCIONAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS.
VALOR: VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($24.500.000) M/CTE.

Obligación N°1: Apoyar las actividades de orden contractual y administrativas necesarias para tramitar los procesos a cargo del área funcional en sus diferentes etapas procesales. *Anexo No.1 Captura de pantalla. El contratista elaboro de manera satisfactoria los procesos contractuales asignados y les dio el trámite correspondiente, obligación que se verifico mediante captura de pantalla*	*Obligación N°2:* Tramitar y elaborar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos (prestación de servicios, apoyo a la gestión, arrendamientos, obra, consultoría, licitaciones, Selección abreviada (menor cuantía, subasta inversa etc....), convenios y demás relacionados con el área de la contratación pública. *Anexo No. 2 Captura de pantalla. El contratista procedió a proyectar los clausulados correspondientes a los procesos contractuales asignados.*
	
Obligación N°3: Brindar apoyo en los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del centro de formación de acuerdo a la normatividad vigente. *Anexo No. 3 Captura de pantalla. El contratista reviso y ajusto los estudios y/o análisis de mercado de los diferentes procesos contractuales.*	*Obligación N°4:* Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, de acuerdo a la necesidad identificada en el Plan de Adquisiciones, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. *Anexo No.4 Captura de pantalla, El contratista proyecto los documentos contractuales como pliego de condiciones, pliegos definitivos e invitaciones públicas de los diferentes procesos contractuales radicados en el periodo.*

	
Obligación N°5: Elaboración y proyección de actas de inicio de las diferentes modalidades de contratación. *Anexo No.5 Captura de pantalla, El contratista elaboro las diferentes actas de inicio de los procesos asignados durante el periodo*	*Obligación N°6: Elaboración y proyección de actos administrativos, para apertura, adjudicación, declaratoria de desierto, de los procesos contractuales de las diferentes modalidades de contratos.* *Anexo 6 Captura de pantalla, El contratista elaboro los actos de apertura de los diferentes procesos.*
	
Obligación N°7: Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente). *Anexo No.7 Captura de pantalla, se procedió a revisar la plataforma Secop II y se verifico que el contratista realizo la publicación de los procesos asignados.*	*Obligación N°8: Brindar apoyo en la rendición de cuentas antes los diferentes entes de control que hace parte del área funcional de contratación.* *Anexo No.8 Captura de pantalla, Al contratista le fue asignado el cargue de procesos contractuales en plataforma SIA observa respecto a los meses de enero y febrero de los corrientes y dicha obligación fue cumplida a cabalidad por parte del contratista*

	
Obligación N°9: Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. *Anexo No.9 Captura de pantalla, al contratista se le asignó el apoyo en la evaluación del proceso CM-002-2024 actividad que cumplió en los términos establecidos.*	*Obligación N°10: Las demás que considere el supervisor del contrato y las que surjan del desarrollo del objeto contractual.* *Anexo No.10 Captura de pantalla, el contratista realizo de forma oportuna la actualización de la base de Excel con relación a los procesos contractuales que ha adelantado la Entidad.*
	

JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS
Secretaria General y de Gobierno
Municipio de Ubaté
Supervisor

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	NATALY TORRES	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS
Cargo	Técnico Operativo	Secretario general y de gobierno	Secretario general y de gobierno
Fecha	09/07/2024	09/07/2024	09/07/2024
Firma			