REPÚBLICA 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, 18 de marzo de 2025			
ACTA No.	2 de 8			**PERÍODO A PAGAR :**		15 DE FEBRERO AL 14 DE MARZO DEL 2025	
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-004-2025	**Fecha de suscripción**	ENERO 15 DE 2025				
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	01100006	**de**	10 de enero de 2025	**REGISTRO PRESUPUESTAL**		01150003 DEL 15/01/2025	
ABONO A CUENTA	**AHORRO** X	**CORRIENTE**		**NUMERO**	452831931	**ENTIDAD**	BANCO AV VILLAS
OBJETO CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ORDEN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PROCESOS A CARGO DEL ÁREA 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 15 de febrero al 14 de marzo de 2025 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 realizó acompañamiento al área de contratación en la revisión documentos en las diferentes etapas de los procesos contractuales (29 procesos), además apoyo en la rendición de informes solicitados, contestación de requerimientos, apoyo en el manejo del correo electrónico del área (solicitudes), delegaciones supervisor en secop, alistamiento y verificación de la información a entregar para la Auditoria de la Contraloría de Cundinamarca, entre otras.
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 realizó veintiocho (28) minutas de los procesos de contratación directa radicados en el área de contratación, por las distintas secretarias del municipio, además se elaboraron documentos para un (1) proceso de selección abreviada SAMC-030-2024 y su respectivo contrato, los cuales se encuentran publicados en SECOP II.
3	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 revisó estudios económicos de dos procesos de selección por convocatoria pública: para Logística integral de deportes y mínima cuantía software secretaría de hacienda, además revisión de análisis del sector
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 proyectó documentos para los diferentes procesos tales como clausulados, resoluciones, los cuales fueron revisados por los encargados del área con el fin de que cumplan con la normatividad, para un total de veintinueve (29) procesos
5	Elaboración y proyección de actas de inicio de las diferentes modalidades de contratación	X		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista realizó la proyección y elaboración de quince (15) actas de inicio y respectiva suscripción e inicio en la plataforma secop II
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 durante el periodo realizó acto administrativo de adjudicación de un (1) proceso de selección abreviada SAMC-030-2024, el cual se encuentran publicado en la plataforma SECOP II
7	Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente).	X		CAPTURA DE PANTALLA	Durante el periodo el contratista realizó la actualización y/o publicación de documentos de veintinueve (29) procesos de contratación (contratos publicados, procesos en curso, documentos de ejecución), los cuales fueron asignados por el coordinador del área, en el portal Colombia Compra Eficiente
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	El contratista realizó y apoyo la rendición respecto a la contratación del mes de febrero de 2025, en la plataforma SIA OBSERVA para un total de 109 contratos.

	9	Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño	X		CAPTURA DE PANTALLA	Durante el periodo el contratista realizó actividades asignadas por el coordinador del área de contratación, alimentación de base de datos de la contratación, otorgar acceso a los supervisores de los diferentes contratos asignados, verificación de usuarios, entre otras
	10	Las demás que considere el supervisor del contrato y las que surjan del desarrollo del objeto contractual.	X		CAPTURA DE PANTALLA	Durante el periodo el contratista realizó apoyo y/o explicación de lineamientos para realizar los ajustes y cambios documentos de la etapa precontractual y los expedientes contractuales

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satistaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 15 de febrero al 14 de marzo de 2025, 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 SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 15 DE FEBRERO AL 14 DE MARZO DE 2025
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	El contratista anexa infome de ejecucion y planilla de seguridad social.
VALOR TOTAL CONTRATO	**TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000** — **$ 32,000,000.00**

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:	**$ 32,000,000.00**	**VALOR ANTICIPO :**	**NO APLICA**
VALOR PAGOS ANTERIORES:	**$ 4,000,000.00**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PRESENTE PAGO:	**$ 4,000,000.00**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
SALDO:	**$ 24,000,000.00**	**SALDO:**	**$ 0.00**

SUPERVISOR DEL CONTRATO

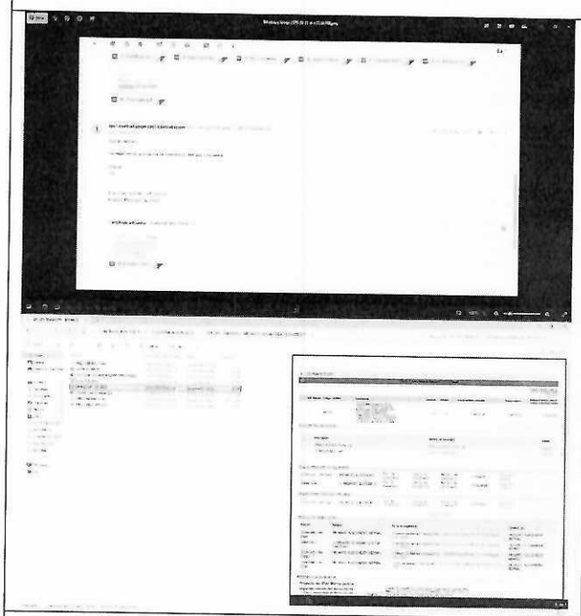
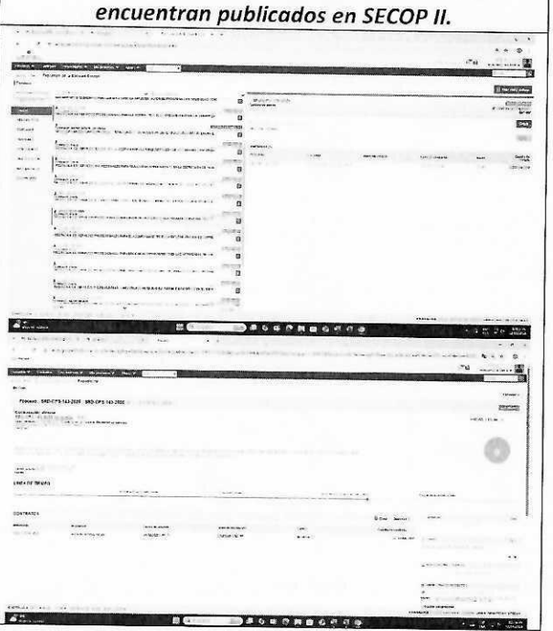
NOMBRES Y APELLIDOS	JOHN SEBASTIÁN NEUSA PORRAS		
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO		
C.C. No.	1,076,660,975		
Proyecto:	MARCELA AGUILAR	**Reviso y Aprobó**	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS

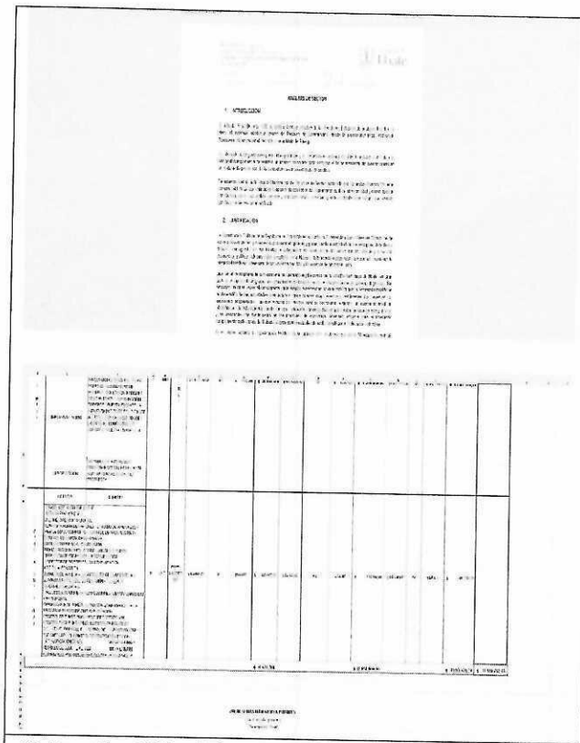
Firma

Tipo Documento	INFORME DE SUPERVISION	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION	TRD	140.14.06
		Pagina	Pagina 1 de 4

INFORME DE SUPERVISION: SGG-CPS-004-2025

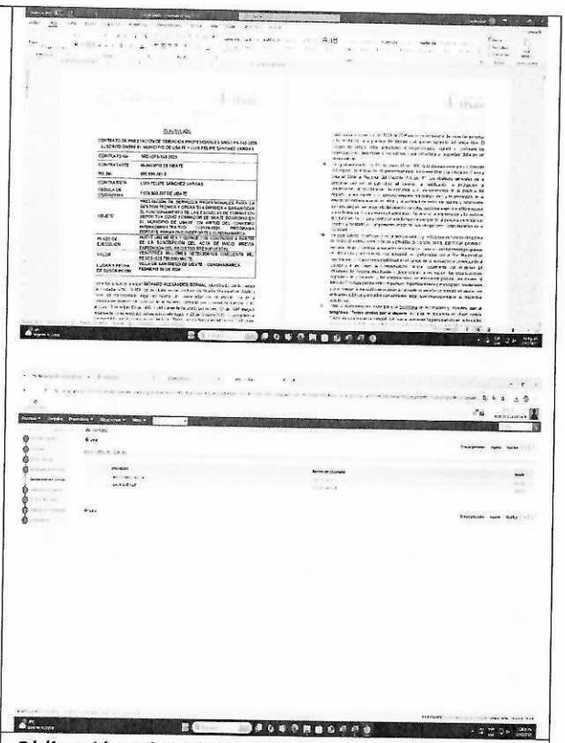
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ORDEN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PROCESOS A CARGO DEL ÁREA FUNCIONAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS.
VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000).

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 Capturas de pantalla. El contratista realizó acompañamiento al área de contratación en la revisión documentos en las diferentes etapas de los procesos contractuales (29 procesos), además apoyo en la rendición de informes solicitados, contestación de requerimientos, apoyo en el manejo del correo electrónico del área (solicitudes), delegaciones supervisor en secop, alistamiento y verificación de la información a entregar para la Auditoria de la Contraloría de Cundinamarca, entre otras.***	***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 realizó veintiocho (28) minutas de los procesos de contratación directa radicados en el área de contratación, por las distintas secretarias del municipio, además se elaboraron documentos para un (1) proceso de selección abreviada SAMC-030-2024 y su respectivo contrato, los cuales se encuentran publicados en SECOP II.***
	
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 revisó estudios económicos de dos procesos de selección por convocatoria pública: para Logística integral de deportes y mínima cuantía software secretaria de hacienda, además revisión de análisis del sector***	***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 proyectó documentos para los diferentes procesos tales como clausulados, resoluciones, los cuales fueron revisados por los encargados del área con el fin de que cumplan con la normatividad, para un total de veintinueve (29) procesos***



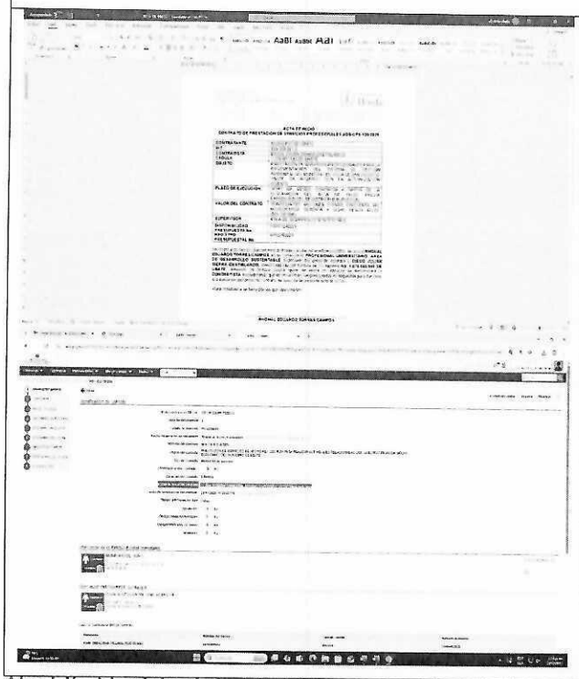
Obligación N°5: Elaboración y proyección de actas de inicio de las diferentes modalidades de contratación.

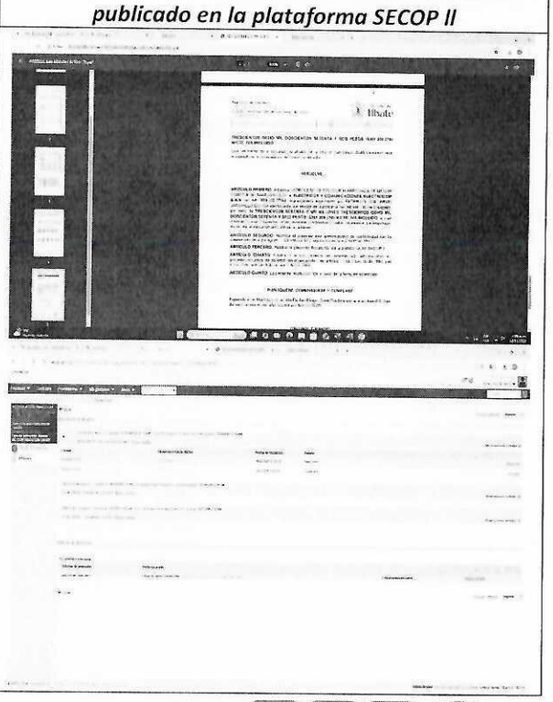
Anexo No.5 Captura de pantalla, el contratista realizó la proyección y elaboración de quince (15) actas de inicio y respectiva suscripción e inicio en la plataforma SECOP II

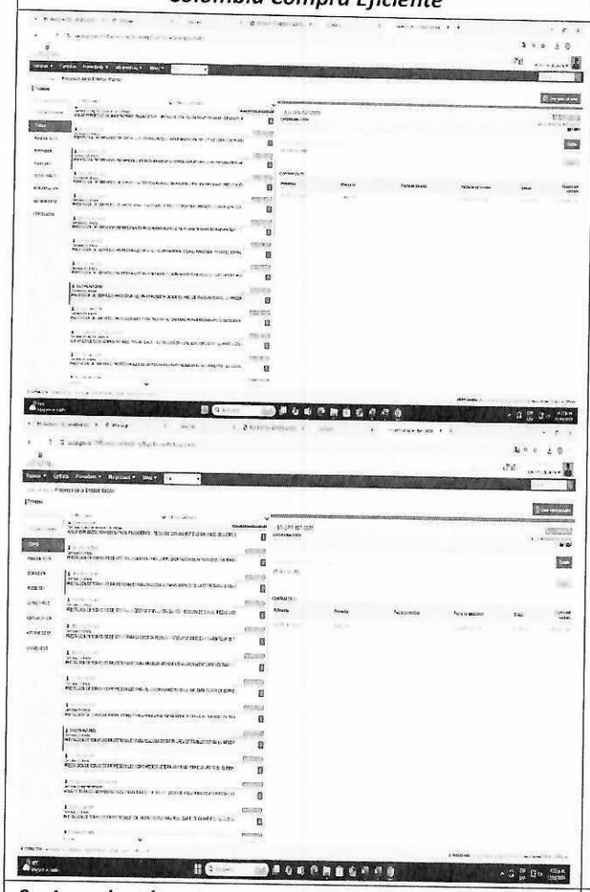
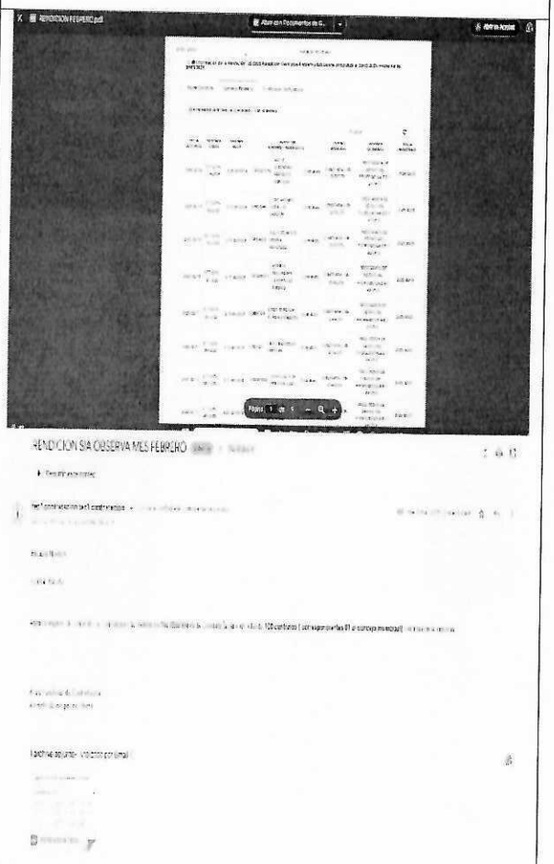


Obligación N°6: Elaboración y proyección de actos administrativos, para apertura, adjudicación, declaratoria de desierto, de los procesos contractuales de las diferentes modalidades de contratos.

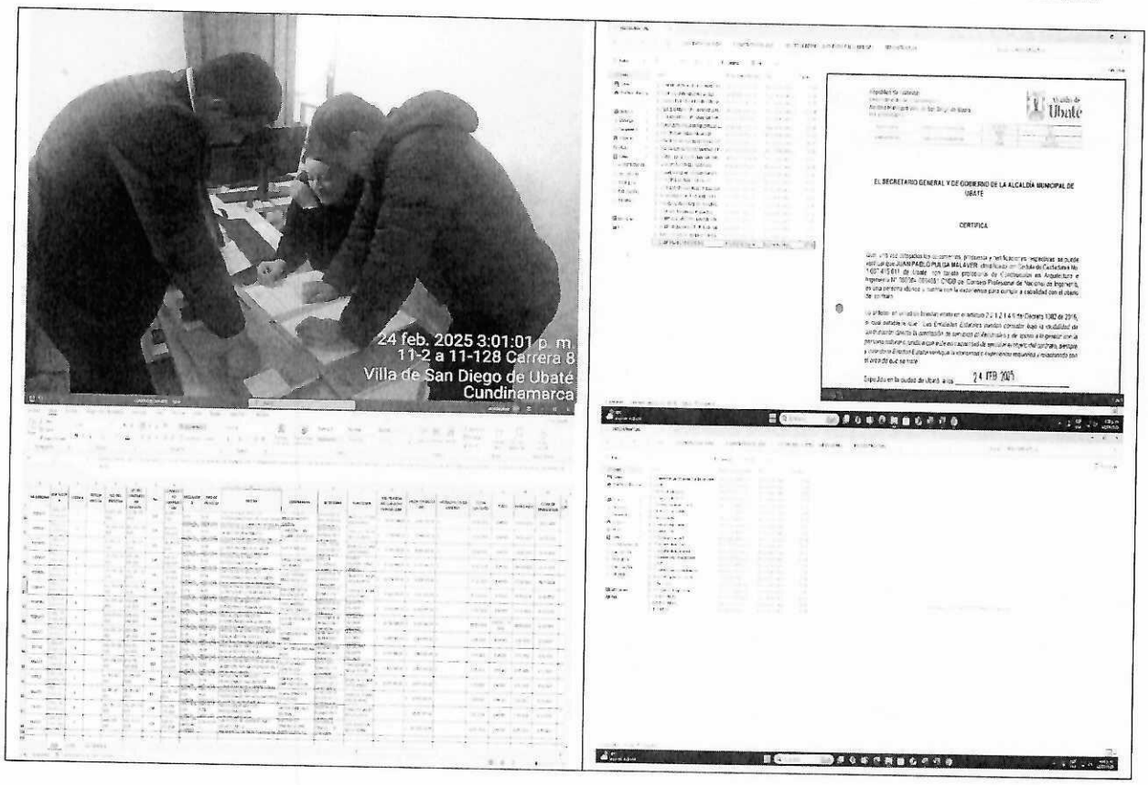
Anexo 6 Captura de pantalla, El contratista durante el periodo realizó acto administrativo de adjudicación de un (1) proceso de selección abreviada SAMC-030-2024, el cual se encuentran publicado en la plataforma SECOP II





Obligación N° 7: Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente). ***Anexo No.7 Captura de pantalla, Durante el periodo el contratista realizó la actualización y/o publicación de documentos de veintinueve (29) procesos de contratación (contratos publicados, procesos en curso, documentos de ejecución), los cuales fueron asignados por el coordinador del área, en el portal Colombia Compra Eficiente***	***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 Capturas de pantalla, el contratista realizó y apoyo la rendición respecto a la contratación del mes de febrero de 2025, en la plataforma SIA OBSERVA para un total de 109 contratos.***
	
9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. ***Anexo No.9 Captura de pantalla, Durante el periodo el contratista realizó actividades asignadas por el coordinador del área de contratación, alimentación de base de datos de la contratación, otorgar acceso a los supervisores de los diferentes contratos asignados, verificación de usuarios, entre otras***	***10. Las demás que considere el supervisor del contrato y las que surjan del desarrollo del objeto contractual*** ***Anexo No.10 Captura de pantalla, Durante el periodo el contratista realizó apoyo y/o explicación de lineamientos para realizar los ajustes y cambios documentos de la etapa precontractual y los expedientes contractuales.***

Tipo Documento	INFORME DE SUPERVISION	Codigo SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION	TRD	140.14.06
		Pagina	Página 4 de 4



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

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	CLAUDIA MARCELA AGUILAR CASTIBLANCO	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS
CARGO	CONTRATISTA – SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
FECHA	18 DE MARZO DE 2025	18 DE MARZO DE 2025	18 DE MARZO DE 2025
FIRMA			