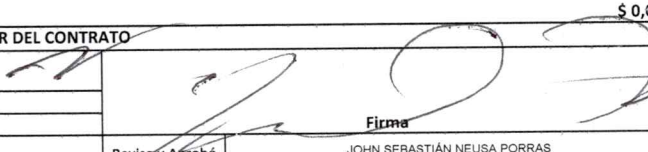


REPÚBLICA DE COLOMBIA									
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA									
MUNICIPIO DE UBATÉ									
ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN									
CONTRATISTA	SERGIO STYVEN BOLAÑO RINCON					IDENTIFICACIÓN NUMERO	1.076.663.136		
AVANCE	X					DE TERMINACIÓN			
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA	Ubaté					jueves, 21 de agosto de 2025			
ACTA No.	7		de		8	PERÍODO A PAGAR :	15 DE JULIO AL 14 DE AGOSTO 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 julio al 14 de agosto 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 (7 procesos), además apoyo en la rendición de informes, apoyo en el manejo del correo electrónico del área, delegaciones supervisor en secop, revisión usuarios de secop, 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 tres (3) minutas de los procesos: un (1) contrato de logística y suministro por proceso de selección abreviada, una (1) aceptación de oferta del proceso MIC-016-2025, un (1) CPS, radicados en el área de contratación de las distintas secretarías del municipio, además se elaboraron documentos para otros CUATRO (4) procesos de selección abreviada, una (1) mínima cuantía de LOGISTICA DE GOBIERNO, los cuales se encuentran publicados en SECOP II y/o en revisión jurídica.
	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 cinco (5) procesos, al igual que análisis del sector de procesos de selección abreviada, procesos de convocatoria pública y su posterior publicación.
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 documentos para los diferentes procesos proyectaron documentos para los diferentes procesos contractuales, etapa precontractual, también clausulados, resoluciones, actas de sorteo, actas mipymes, verificación observaciones, respuestas, los cuales fueron revisados por los encargados del área con el fin de que cumplan con la normatividad, para un total de ocho (8) 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 una (1) acta de inicio y respectiva suscripción e inicio en la plataforma secop II	

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					jueves, 21 de agosto de 2025			
ACTA No.	7	de		8	PERÍODO A PAGAR :		15 DE JULIO AL 14 DE AGOSTO 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	
		COMPRVENTA			CONSULTORIA			OBRA	
NÚMERO	SGG-CP5-004-2025		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 julio al 14 de agosto 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 (7 procesos), además apoyo en la rëndición de informes, apoyo en el manejo del correo electrónico del área, delegaciones supervisor en secop, revisión usuarios de secop, 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 tres (3) minutas de los procesos: un (1) contrato de logística y suministro por proceso de selección abreviada, una (1) aceptación de oferta del proceso MIC-016-2025, un (1) CPS, radicados en el área de contratación de las distintas secretarías del municipio, además se elaboraron documentos para otros CUATRO (4) procesos de selección: abreviada, una (1) mínima cuantía de LOGISTICA DE GOBIERNO, los cuales se encuentran publicados en SECOP II y/o en revisión jurídica.
	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 cinco (5) procesos, al igual que análisis del sector de procesos de selección abreviada, procesos de convocatoria pública y su posterior publicación.
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 documentos para los diferentes procesos proyectaron documentos para los diferentes procesos contractuales, etapa precontractual, también clausulados, resoluciones, actas de sorteo, actas mipymes, verificación observaciones, respuestas, los cuales fueron revisados por los encargados del área con el fin de que cumplan con la normatividad, para un total de ocho (8) 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 una (1) acta 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 cuatro (4) resolución de apertura y/o adjudicación, los cuales se encuentran publicado en la plataforma SECOP II, selecciones abreviadas
	7	Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente).	X		CAPTURA DE PANTALLA	Durante el periodo de ejecución el contratista realizó la actualización y/o publicación de documentos de siete (7) 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
	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 JULIO de 2025, en la plataforma SIA OBSERVA para un total de 21 contratos.
	9	Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño	X		CAPTURA DE PANTALLA	Durante el periodo de ejecución fueron asignadas actividades por el coordinador del área de contratación: mínimo 5 actividades de apoyo: acceso en secop 2, verificación usuario, verificación de requerimientos al área de contratación, matriz de contratación, rendición de informes, 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 de ejecución el contratista realizó el apoyo y/o explicación de lineamientos para realizar los ajustes y cambios a estudios previos, etapa precontractual y documentos de los expedientes contractuales, revisión de evaluaciones, revisión de observaciones a los diferentes procesos, archivo de expedientes, adiciones y prorrogas, todo lo anterior de un promedio de 10 expediente contractuales
CONCEPTO DEL SUPERVISOR		El supervisor del contrato da recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 15 de julio al 14 de agosto 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 SEPTIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 15 DE JULIO AL 14 DE AGOSTO 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:		\$ 24.000.000,00		AMORTIZACION:		NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:		\$ 4.000.000,00		AMORTIZACION:		NO APLICA
SALDO:		\$ 4.000.000,00		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 DE UBATE					
Proyecto:	LORENA GUZMAN		Revisó y Aprobó		JOHN SEBASTIÁN NEUSA PORRAS	



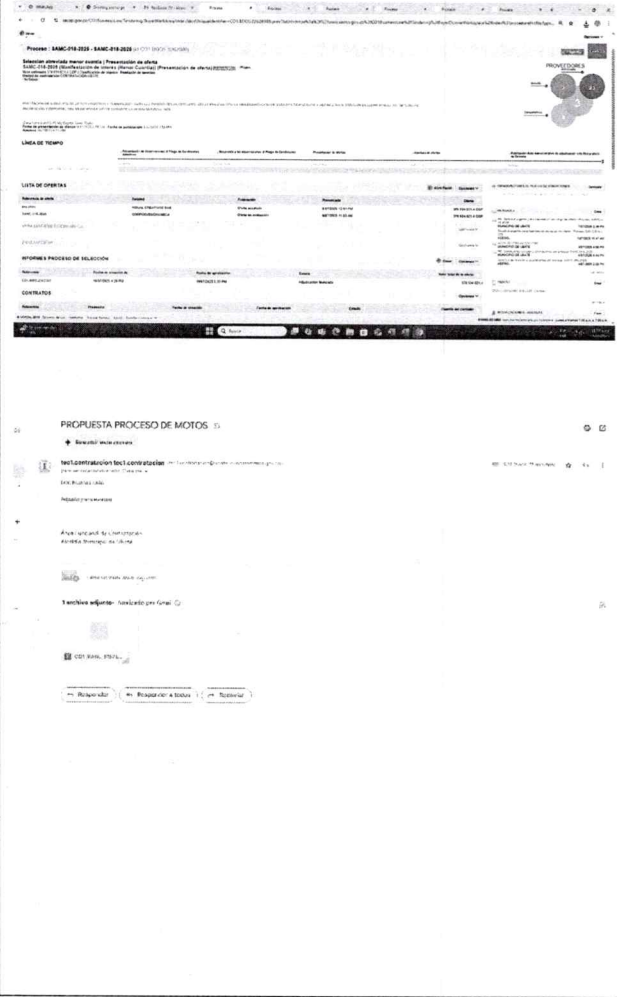
Tipo Documento	INFORME DE SUPERVISION	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION	TRD	140.14.06
		Página	Página 1 de 4

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).

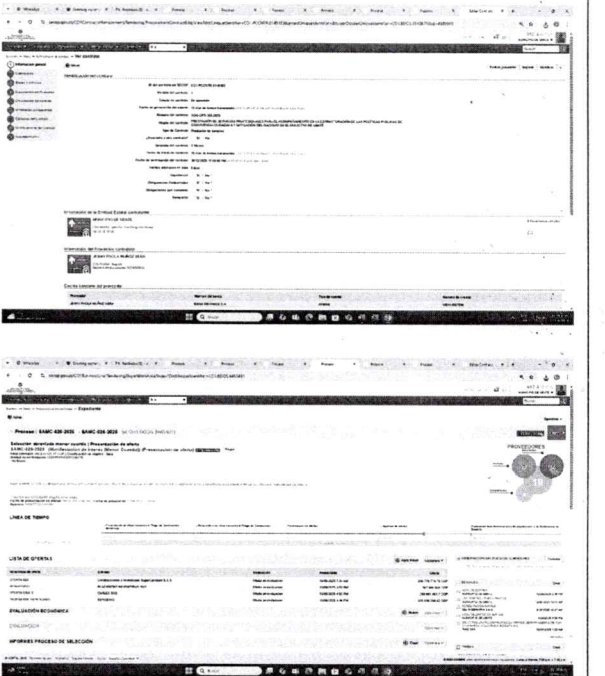
Obligación N°1: Apoyar las actividades de orden contractual y administrativas necesarias para tramitar los procesos a cargo del área funcional en sus diferentes etapas procesales.

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 (7 procesos), además apoyo en la rendición de informes, apoyo en el manejo del correo electrónico del área, delegaciones supervisor en secop, revisión usuarios de secop, 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.

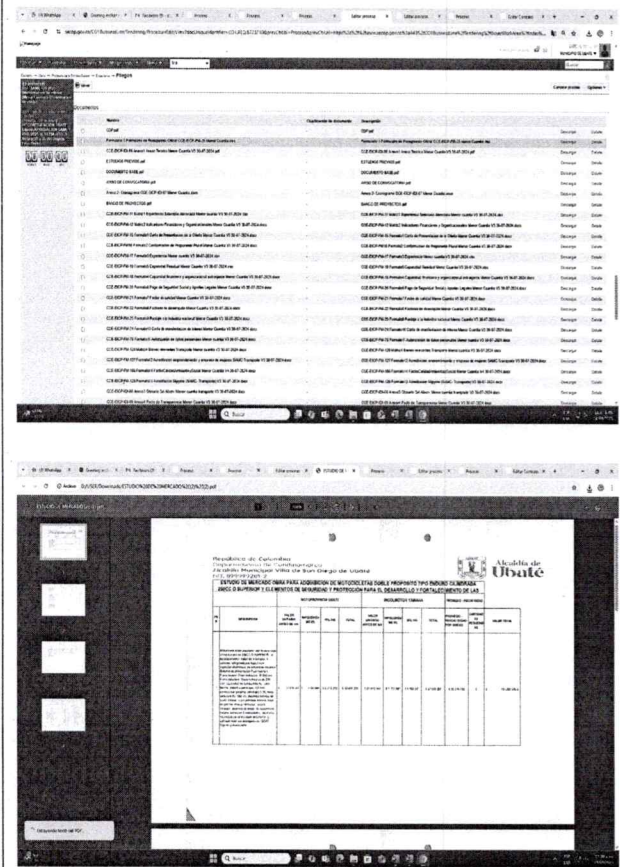
Anexo No. 2 Captura de pantalla. El contratista realizó tres (3) minutas de los procesos: un (1) contrato de logística y suministro por proceso de selección abreviada, una (1) aceptación de oferta del proceso MIC-016-2025, un (1) CPS, radicados en el área de contratación de las distintas secretarías del municipio, además se elaboraron documentos para otros CUATRO (4) procesos de selección abreviada, una (1) mínima cuantía de LOGISTICA DE GOBIERNO, los cuales se encuentran publicados en SECOP II y/o en revisión jurídica.



Tipo Documento	INFORME DE SUPERVISION	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION	TRD	140.14.06
		Página	Página 2 de 4

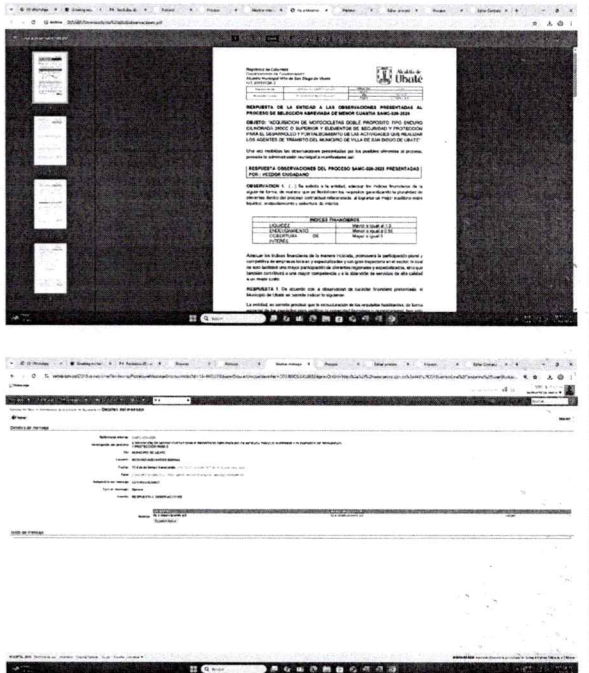
Obligación N°3: Brindar apoyo en los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del centro de formación de acuerdo a la normatividad vigente.

Anexo No. 3 Captura de pantalla. El contratista revisó estudios económicos de cinco (5) procesos, al igual que análisis del sector de procesos de selección abreviada, procesos de convocatoria pública y su posterior publicación.



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 contractuales, etapa precontractual, también clausulados, resoluciones, actas de sorteo, actas mipymes, verificación observaciones, respuestas, los cuales fueron revisados por los encargados del área con el fin de que cumplan con la normatividad, para un total de ocho (8) procesos.



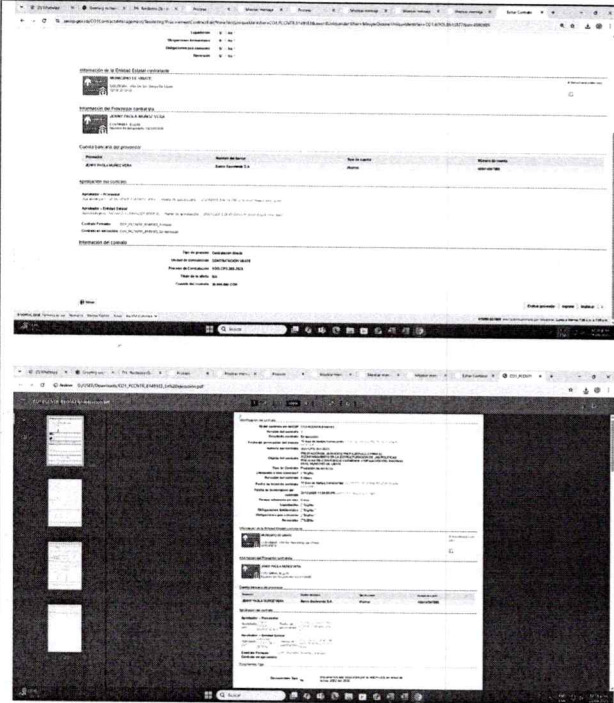
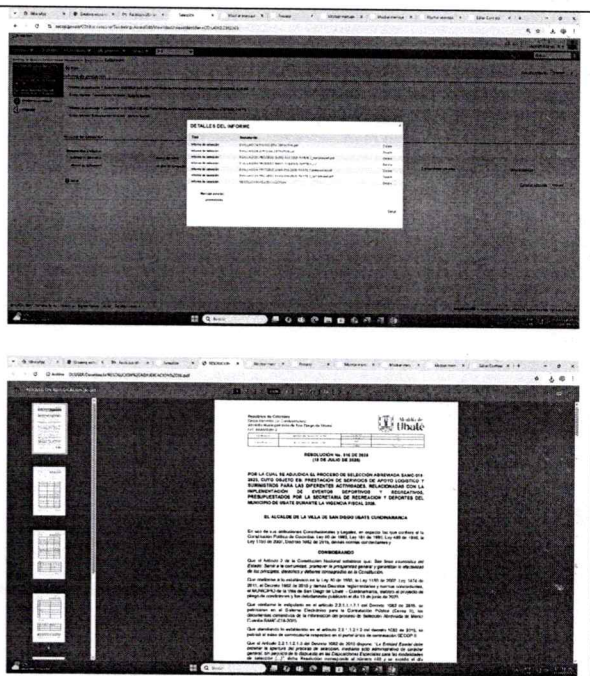
Obligación N°5: Elaboración y proyección de actas de inicio de las diferentes modalidades de contratación.

Anexo No.5 Captura de pantalla, el contratista realizó la proyección y elaboración de una (1) acta 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.

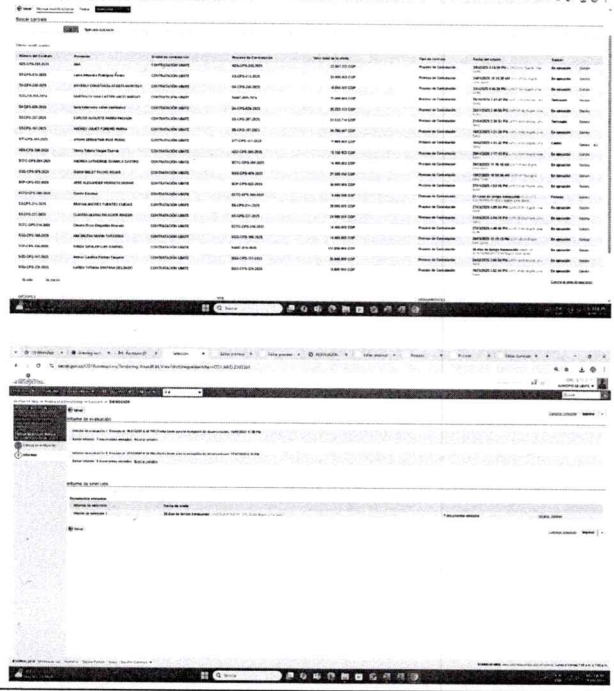
Anexo 6 Captura de pantalla, El contratista Durante el periodo realizó cuatro (4) resolución de apertura y/o adjudicación, los cuales se encuentran publicado en la plataforma SECOP II, selecciones abreviadas

Tipo Documento	INFORME DE SUPERVISION	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION	TRD	140.14.06
		Página	Página 3 de 4



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 de ejecución el contratista realizó la actualización y/o publicación de documentos de siete (7) 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



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 JULIO de 2025, en la plataforma SIA OBSERVA para un total de 21 contratos.

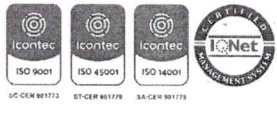
4/02/2025 17:18 Rendición Contratos

Información de la Rendición: 07/2025 Rendición Contratos Julio 2025 Desde 01/07/2025 a 31/07/2025, Fecha límite: 05/08/2025

Rendición Contratos Contratos Rendición Contratos No Rendición

21 CONTRATOS

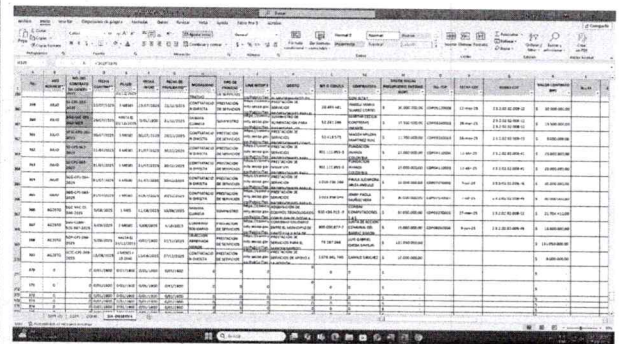
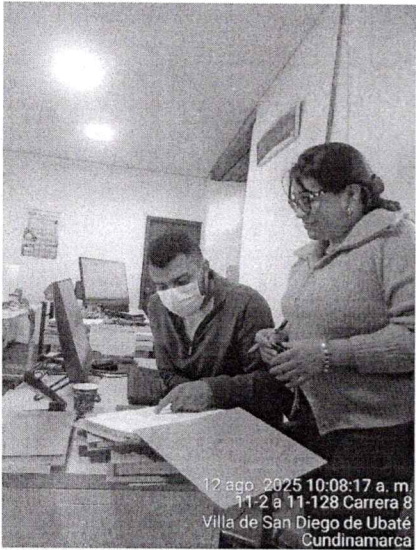
FECHA ACTUACIÓN	CONTADO	CONTADO	CONTRATOS	CONTRATOS	CONTRATOS	FECHA
ACTUACIÓN	CONTADO	CONTADO	NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL	CONTRATOS	CONTRATOS	RENTADO
20250718	20250718	20250718	EDUARDO STEPHEN LANCHEROS GOMEZ	CONTRATOS	CONTRATOS	20250718
20250718	20250718	20250718	INVERSIÓN COMERCIAL SERVICIOS S.A.S	CONTRATOS	CONTRATOS	20250718
20250718	20250718	20250718	CORPORACIÓN DEPORTIVA ENFERMERIA	CONTRATOS	CONTRATOS	20250718
20250718	20250718	20250718	FUNDACIÓN AVANZA COLOMBIA SOCIAL	CONTRATOS	CONTRATOS	20250718
20250718	20250718	20250718	FUNDACIÓN AVANZA COLOMBIA SOCIAL	CONTRATOS	CONTRATOS	20250718
20250718	20250718	20250718	ANGELAMARIA SUAREZ CORTES	CONTRATOS	CONTRATOS	20250718
20250718	20250718	20250718	ADRIANA PATRICIA GOMEZ PINCHON	CONTRATOS	CONTRATOS	20250718
20250718	20250718	20250718	VISUAL CREATIVIS SAS	CONTRATOS	CONTRATOS	20250718



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

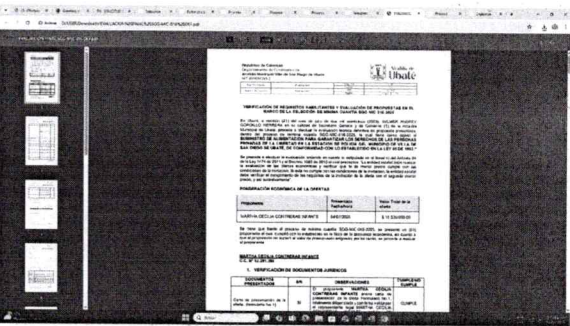
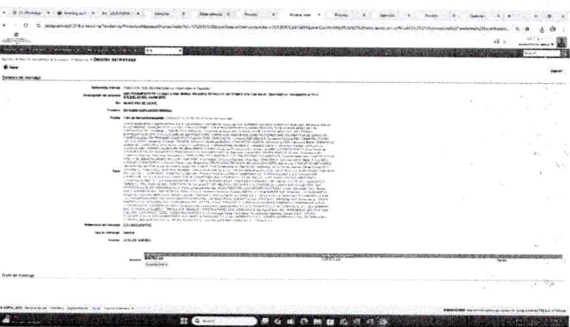
9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Anexo No.9 Captura de pantalla, Durante el periodo de ejecución fueron asignadas actividades por el coordinador del área de contratación: mínimo 5 actividades de apoyo: acceso en secop 2, verificación usuario, verificación de requerimientos al área de contratación, matriz de contratación, rendición de informes, 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 de ejecución el contratista realizó el apoyo y/o explicación de lineamientos para realizar los ajustes y cambios a estudios previos, etapa precontractual y documentos de los expedientes contractuales, revisión de evaluaciones, revisión de observaciones a los diferentes procesos, archivo de expedientes, adiciones y prorrogas, todo lo anterior de un promedio de 10 expediente contractuales:



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

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	LORENA GUZMAN	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS
Cargo	Técnico Operativo	Secretario general y de gobierno	Secretario general y de gobierno
Fecha	21/08/2025	21/08/2025	21/08/2025
Firma			