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, 16 de septiembre de 2025			
ACTA No.	**8**	**de**	**12**	**PERÍODO A PAGAR :**		15 DE AGOSTO AL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO			**RUBRO PRESUPUESTAL**		2.3.2.02.02.008	
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**	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICION	**06170028**		**17 de junio de 2025**	**REGISTRO PRESUPUESTAL**		**RP09120001 DEL 11/09/2025**	
}	**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 agosto al 14 de septiembre 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 (17 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 mínima cuantía MIC-022-2025, dos (2) CPS. Además de otros procesos radicados en el área de contratación de las distintas secretarias del municipio: se elaboraron documentos para CUATRO (4) procesos de selección abreviada, un (1) proceso de concurso de méritos, 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 dos (2) 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 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 y se realizaron nueve (9) adiciones y prorrogas de CPS para un total de catorce (14) 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 tres (3) 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 dos (2) 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	El contratista realizó la actualización y/o publicación de documentos de diecisiete (17) 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 agosto de 2025, en la plataforma SIA OBSERVA para un total de 11 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 3, 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, asistencia a reuniones, asistencia a capacitaciones

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 agosto al 14 de septiembre 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 OCTAVO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 15 DE AGOSTO AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	La entidad realizó adicion presupuestal por valor de $16,000,000 y prorroga por 3 meses y 17 dias. El contratista anexa infome de ejecucion y planilla de seguridad social.	
VALOR TOTAL CONTRATO	**CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE**	**$ 48.000.000,00**

BALANCE FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$ 32.000.000,00**	**VALOR ANTICIPO :**	**NO APLICA**
ADICION	**$ 16.000.000,00**		
TOTAL CONTRATO	**$ 48.000.000,00**		
VALOR PAGOS ANTERIORES:	**$ 28.000.000,00**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PRESENTE PAGO:	**$ 4.000.000,00**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
SALDO:	**$ 16.000.000,00**	**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	**Firma**	
Proyecto:	LORENA GUZMAN	**Reviso y Aprobó**	JOHN SEBASTIÁN NEUSA PORRAS

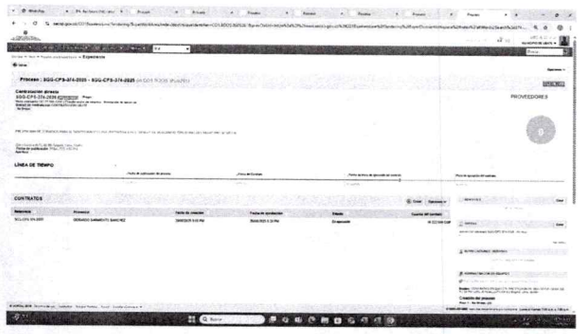
Tipo Documento	INFORME	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION	TRD	140.14.06
		Página	Página 1 de 4

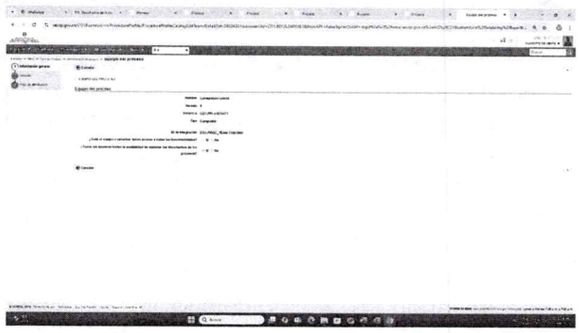
INFORME DE SUPERVISION: SGG-CPS-004-2025

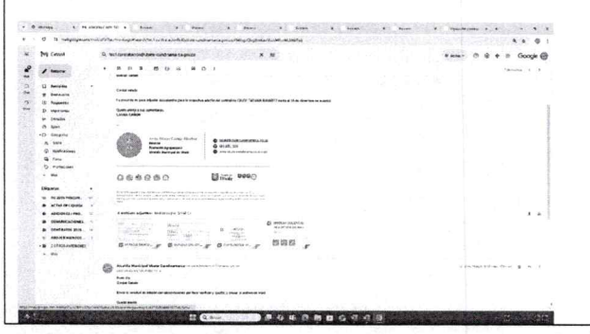
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ORDEN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PROCESOS A CARGO DEL ÁREA FUNCIONAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS.
VALOR: CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($48.000.000).

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 (17 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.

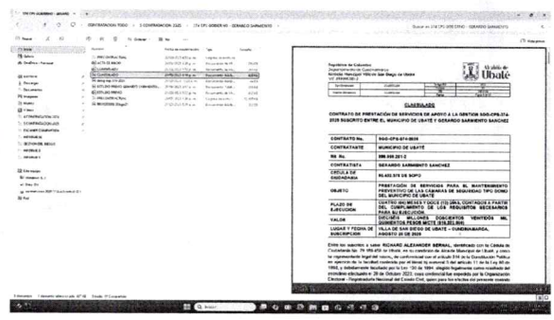


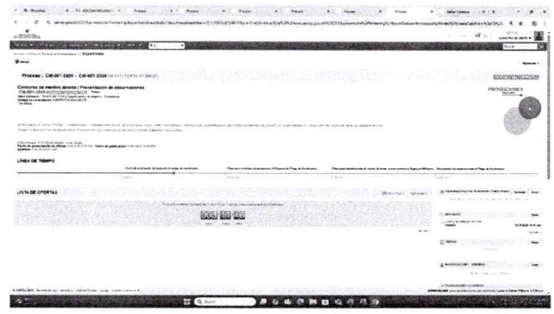




Obligación N°2: Tramitar y elaborar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos (prestación de servicios, apoyo a la gestión, arrendamientos, obra, consultoría, licitaciones, Selección abreviada (menor cuantía, subasta inversa etc....), convenios y demás relacionados con el área de la contratación pública.

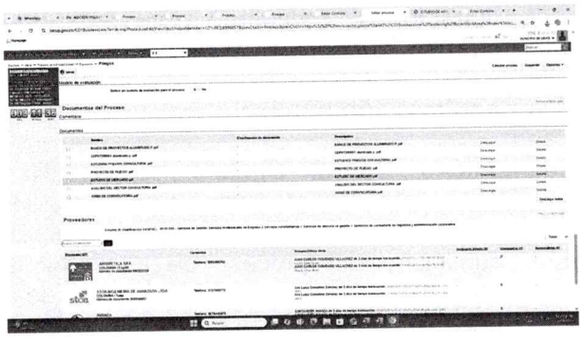
Anexo No. 2 Captura de pantalla. El contratista realizó tres (3) minutas de los procesos: un (1) contrato de logística y suministro por proceso de mínima cuantía MIC-022-2025, dos (2) CPS. Además de otros procesos radicados en el área de contratación de las distintas secretarias del municipio: se elaboraron documentos para CUATRO (4) procesos de selección abreviada, un (1) proceso de concurso de méritos, los cuales se encuentran publicados en SECOP II y/o en revisión jurídica.

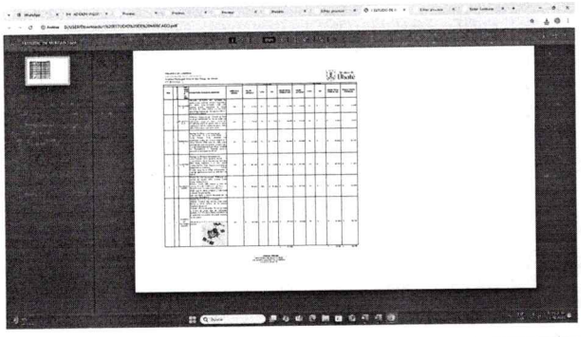




Obligación N°3: Brindar apoyo en los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del centro de formación de acuerdo a la normatividad vigente.

Anexo No. 3 Captura de pantalla. El contratista revisó estudios económicos de dos (2) procesos, al igual que análisis del sector de procesos de selección abreviada, procesos de convocatoria pública y su posterior publicación.

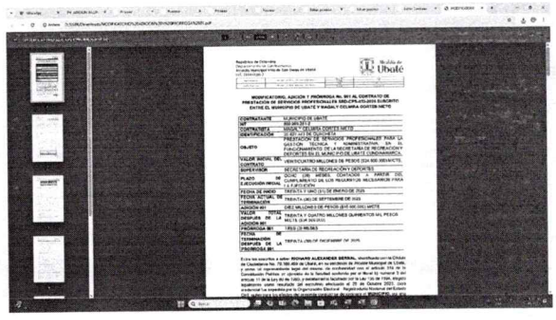




Obligación N°4: Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, de acuerdo a la necesidad identificada en el Plan de Adquisiciones, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

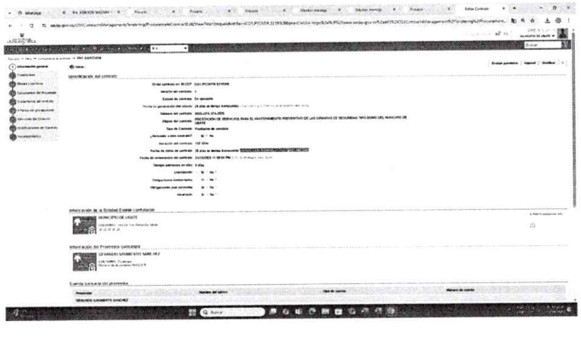
Anexo No.4 Captura de pantalla, El contratista proyecto documentos para los diferentes procesos contractuales, etapa precontractual, también clausulados, resoluciones, actas de sorteo, actas mipymes, verificación observaciones, respuestas, los cuales fueron revisados por los encargados del área con el fin de que cumplan con la normatividad y se realizaron nueve (9) adiciones y prorrogas de CPS para un total de catorce (14) procesos.





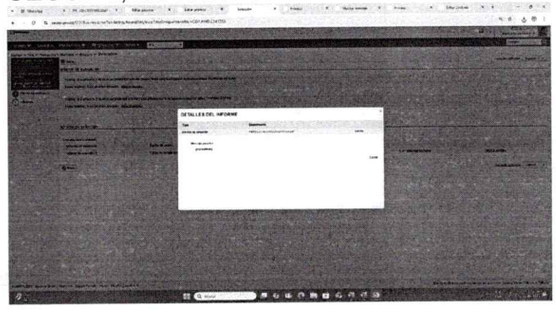
Obligación N°5: Elaboración y proyección de actas de inicio de las diferentes modalidades de contratación.

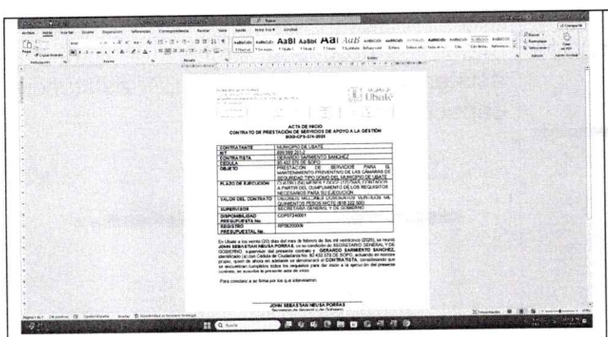
Anexo No.5 Captura de pantalla, el contratista realizó la proyección y elaboración de tres (3) actas de inicio y respectiva suscripción e inicio en la plataforma secop II

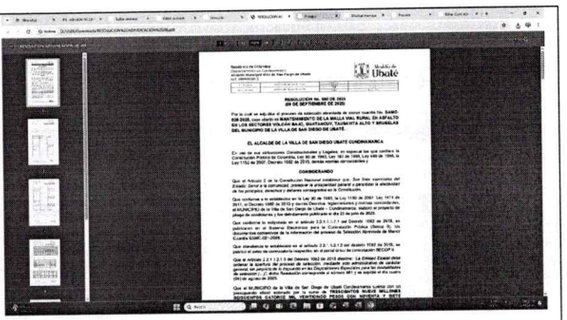


Obligación N°6: Elaboración y proyección de actos administrativos, para apertura, adjudicación, declaratoria de desierto, de los procesos contractuales de las diferentes modalidades de contratos.

Anexo 6 Captura de pantalla, El contratista Durante el periodo realizó dos (2) resolución de apertura y/o adjudicación, los cuales se encuentran publicado en la plataforma SECOP II, selecciones abreviadas

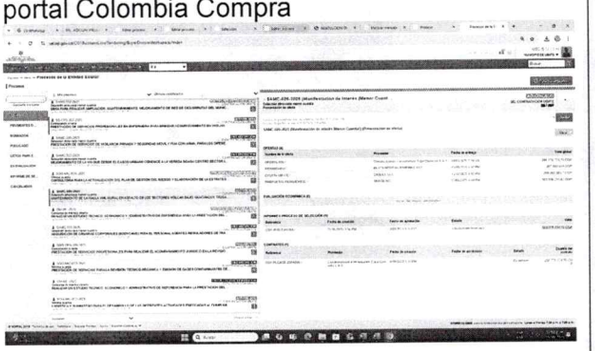


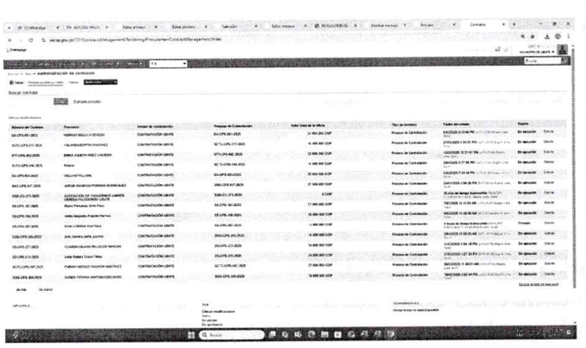




Obligación N° 7: Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente).

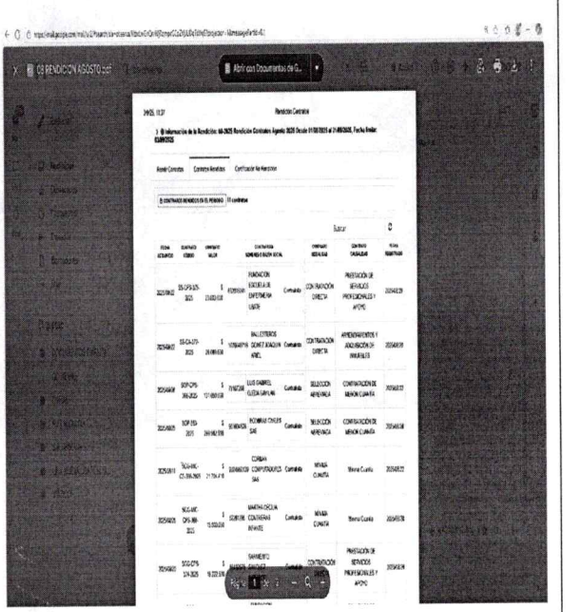
Anexo No.7 Captura de pantalla, Durante el periodo de ejecución el contratista realizó la actualización y/o publicación de documentos de diecisiete (17) procesos de contratación (contratos publicados, procesos en curso, documentos de ejecución), los cuales fueron asignados por el coordinador del área, 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 agosto de 2025, en la plataforma SIA OBSERVA para un total de 11 contratos.



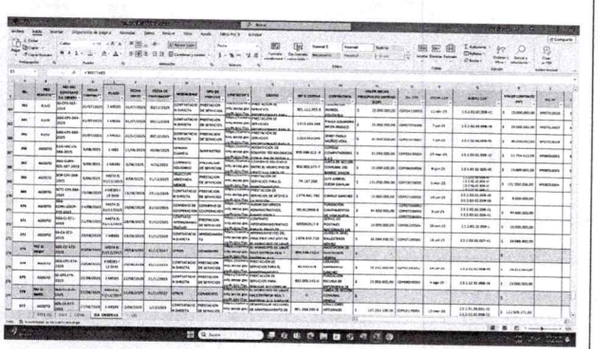
9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

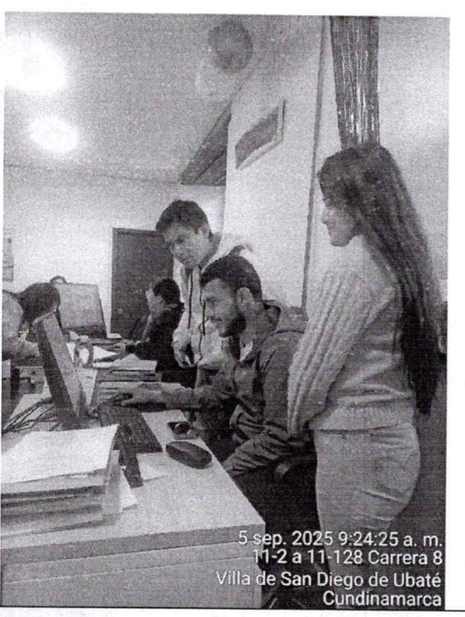
Anexo No.9 Captura de pantalla, Durante el periodo de ejecución fueron asignadas actividades por el coordinador del área de contratación: mínimo 5 actividades de apoyo: acceso en secop 3, verificación usuario, verificación de requerimientos al área de

10. Las demás que considere el supervisor del contrato y las que surjan del desarrollo del objeto contractual

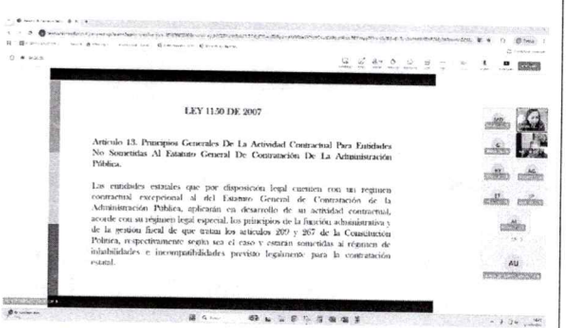
Anexo No.10 Captura de pantalla, Durante el periodo de ejecución el contratista realizó el apoyo y/o explicación de lineamientos para realizar los ajustes y cambios a estudios previos, etapa precontractual y documentos de los expedientes contractuales, revisión de evaluaciones, revisión de observaciones a los

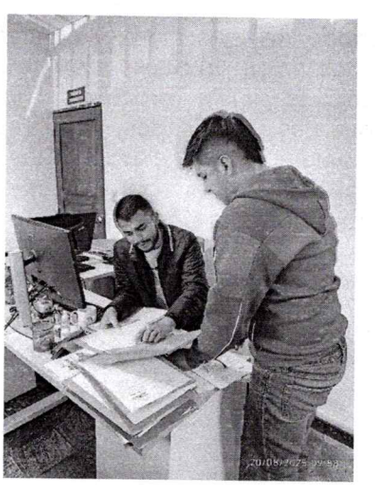
contratación, matriz de contratación, rendición de informes, entre otras





diferentes procesos, archivo de expedientes, asistencia a reuniones, asistencia a capacitaciones:





JOHN SEBASTIÁN NEUSA PORRAS
Secretario General y de Gobierno
Municipio de Ubaté
Supervisor

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	LORENA GUZMAN	JOHN SEBASTIÁN NEUSA PORRAS	JOHN SEBASTIÁN NEUSA PORRAS
Cargo	Técnico Operativo	Secretario general y de gobierno	Secretario general y de gobierno
Fecha	16/09/2025	16/09/2025	16/09/2025
Firma			