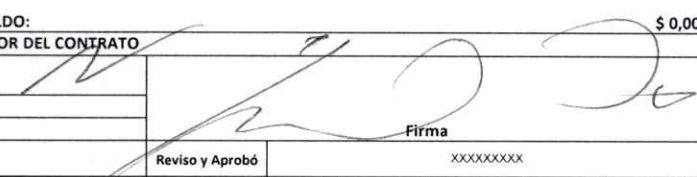


		Alcaldía de Ubaté		Tipo Documento		ACTA DE SUPERVISIÓN		Código SGC	2024																								
				Nombre Documento		ACTA DE SUPERVISIÓN		Versión	V4																								
								TRD	140,14,06																								
								Página	1																								
REPÚBLICA DE COLOMBIA																																	
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						DE TERMINACIÓN		x																									
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :		Ubaté		miércoles, 31 de diciembre de 2025																													
ACTA No.		12 de 12		PERÍODO A PAGAR :		15 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025																											
DEPENDENCIA EJECUTORA:		SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO				RUBRO PRESUPUESTAL		2.3.2.02.02.008 110108 - 21604																									
CONVENIO		COOPERACIÓN		INTERADMINISTRATIVO		INTERINSTITUCIONAL																											
CONTRATO		x		PRESTACIÓN DE SERVICIOS		x		ARRENDAMIENTO																									
				COMPRVENTA				CONSULTORIA																									
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																									
								09120001 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 diciembre al 31 de diciembre de 2025 el contratista ha desarrollado y cumplido con las siguientes actividades establecidas como obligaciones del contratista:																															
		<table><tr><th>ITEM</th><th>obligaciones</th><th>cumple</th><th>no cumple</th><th>evidencia</th><th>observaciones</th></tr><tr><td>1</td><td>Apoyar las actividades de orden contractual y administrativas necesarias para tramitar los procesos a cargo del área funcional en sus diferentes etapas procesales</td><td>X</td><td></td><td>CAPTURA DE PANTALLA</td><td>El contratista realizó acompañamiento al área de contratación en la revisión documentos en las diferentes etapas de los procesos contractuales (8 procesos), además apoyo en la rendición de informes solicitados, apoyo en el manejo del correo electrónico del área, delegaciones supervisor en SECOP, revisión usuarios de secop, entre otras.</td></tr><tr><td>2</td><td>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</td><td>X</td><td></td><td>CAPTURA DE PANTALLA</td><td>El contratista realizó adiciones y prorrogas para dos (2) procesos. Además de otros procesos radicados en el área de contratación de las distintas secretarías del municipio: se elaboraron documentos para tres (3) procesos de selección abreviada, un (1) proceso por tienda virtual, una subasta, dos (2) mínima cuantía, los cuales se encuentran publicados en SECOP II.</td></tr><tr><td>3</td><td>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</td><td>X</td><td></td><td>CAPTURA DE PANTALLA</td><td>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.</td></tr></table>								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 (8 procesos), además apoyo en la rendición de informes solicitados, 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 adiciones y prorrogas para dos (2) procesos. Además de otros procesos radicados en el área de contratación de las distintas secretarías del municipio: se elaboraron documentos para tres (3) procesos de selección abreviada, un (1) proceso por tienda virtual, una subasta, dos (2) mínima cuantía, 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 (2) procesos, al igual que análisis del sector de procesos de selección abreviada, procesos de convocatoria pública y su posterior publicación.
		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 (8 procesos), además apoyo en la rendición de informes solicitados, 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 adiciones y prorrogas para dos (2) procesos. Además de otros procesos radicados en el área de contratación de las distintas secretarías del municipio: se elaboraron documentos para tres (3) procesos de selección abreviada, un (1) proceso por tienda virtual, una subasta, dos (2) mínima cuantía, 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 (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 dos (2) adiciones y prorrogas, entre otros 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 cuatro (4) 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 tres (3) resolución de apertura y/o adjudicación y/o declaratorio desierto y/o autorización de contratación directa, los cuales se encuentran publicado en la plataforma SECOP II, entre ellos selecciones abreviadas y declaratorio desierto.
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 doce (12) 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 noviembre de 2025, en la plataforma SIA OBSERVA para un promedio de 20 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 4 actividades de apoyo, acceso en secop 1, verificación usuarios 1, verificación de requerimientos al área de contratación, matriz de contratación, rendiciones 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.
11	Brindar apoyo y acompañamiento en la verificación y evaluación de los procesos contractuales que sean designados por el supervisor, cuando se requiera	X		CAPTURA DE PANTALLA	Durante el periodo de ejecución se realizó apoyo y acompañamiento a dos (2) procesos en evaluación de selección abreviada de menor cuantía.

	12	Prestar acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad en el marco de la contingencia derivada de la Ley de Garantías, brindando apoyo administrativo en la revisión de los expedientes para la etapa precontractual, que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente	X		CAPTURA DE PANTALLA	Durante el periodo de ejecución se realizó apoyo en brindar lineamientos para la Ley de garantías a contratistas y funcionarios, además la revisión de expedientes radicados para la vigencia 2026 y correos electrónicos allegados.
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 diciembre al 31 de diciembre 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 PAGO DOCE CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 15 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025				
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN		El contratista anexa informe de ejecución y planilla de seguridad social.				
VALOR TOTAL CONTRATO		CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE			\$ 48.000.000,00	
BALANCE FINANCIERO						
VALOR DEL CONTRATO:		\$ 32.000.000,00		VALOR ANTICIPO :		NO APLICA
ADICION		\$ 16.000.000,00				
VALOR PAGOS ANTERIORES:		\$ 45.500.000,00		AMORTIZACION:		NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:		\$ 2.500.000,00		AMORTIZACION:		NO APLICA
SALDO:		\$ 0,00		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				
		Reviso y Aprobó		Firma XXXXXXXXXX		

Alcaldía Municipal de Ubaté
Carrera 8 # 11-90 Tels. 8551025 / 8551033
www.ubate-cundinamarca.gov.co - alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co
Código Postal Urbano 250430 - Código Postal Rural 250437



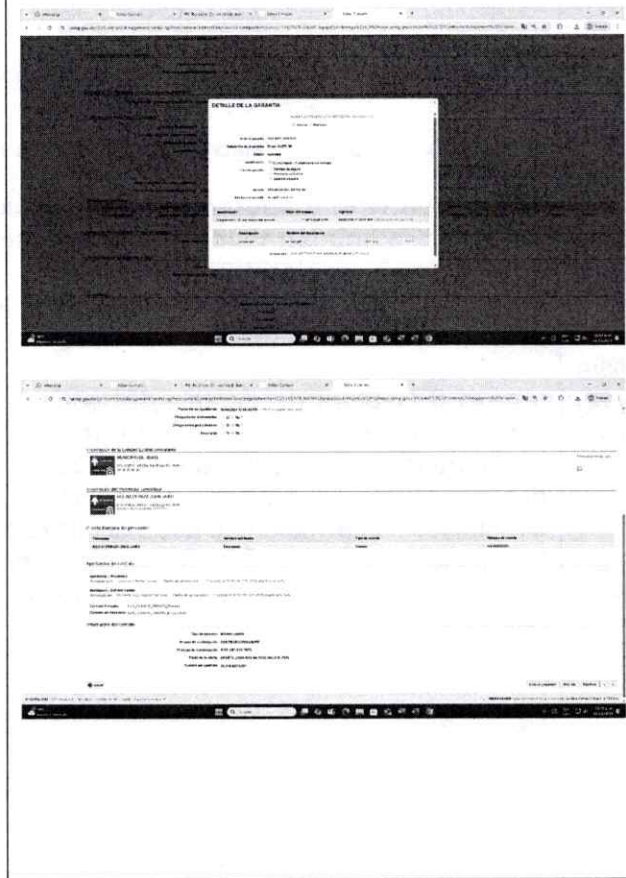
Tipo Documento	INFORME DE SUPERVISION	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION	TRD	140.14.06
		Página	Página 1 de 5

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 (8 procesos), además apoyo en la rendición de informes solicitados, 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.

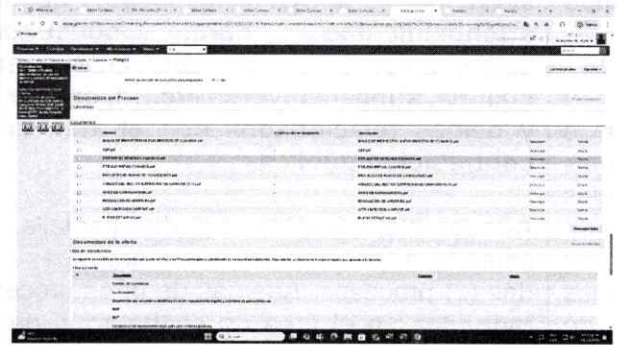
Anexo No. 2 Captura de pantalla. El contratista realizó adiciones y prorrogas para dos (2) procesos. Además de otros procesos radicados en el área de contratación de las distintas secretarías del municipio: se elaboraron documentos para tres (3) procesos de selección abreviada, un (1) proceso por tienda virtual, una subasta, dos (2) mínima cuantía, los cuales se encuentran publicados en SECOP II.



Tipo Documento	INFORME DE SUPERVISION	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION	TRD	140.14.06
		Página	Página 2 de 5

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.



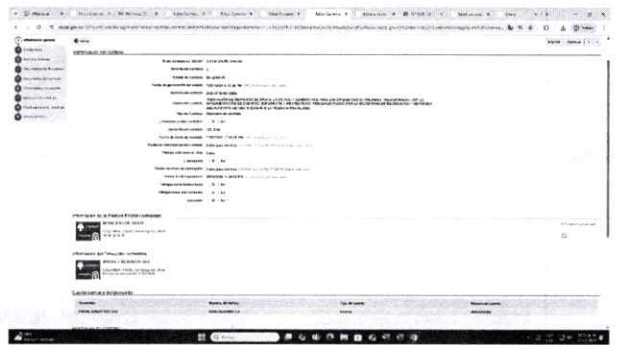
Obligación N°4: Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, de acuerdo a la necesidad identificada en el Plan de Adquisiciones, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Anexo No.4 Captura de pantalla, El contratista 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 y se realizaron dos (2) adiciones y prorrogas, entre otros 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 cuatro (4) 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 tres (3) resolución de apertura y/o adjudicación y/o declaratorio desierto y/o autorización de contratación directa, los cuales se encuentran publicado en la plataforma SECOP II, entre ellos selecciones abreviadas y declaratorio desierto.



Tipo Documento	INFORME DE SUPERVISION	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION	TRD	140.14.06
		Página	Página 3 de 5

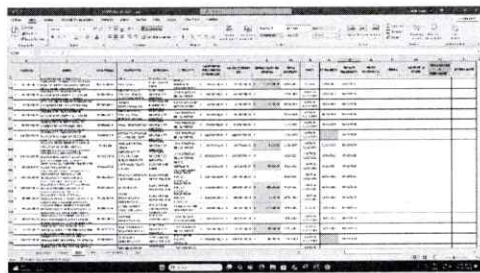
Obligación N° 7: Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente).

Anexo No.7 Captura de pantalla, Durante el periodo de ejecución el contratista realizó la actualización y/o publicación de documentos de doce (12) 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.



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 4 actividades de apoyo, acceso en secop 1, verificación usuarios 1, verificación de requerimientos al área de contratación, matriz de contratación, rendiciones de informes, entre otras.



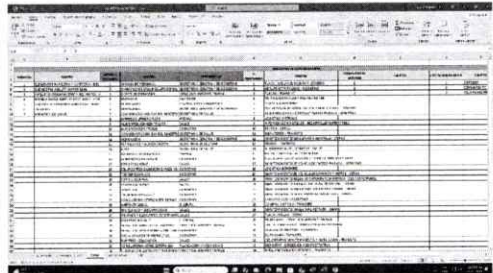
Obligación N°8: Brindar apoyo en la rendición de cuentas antes los diferentes entes de control que hace parte del área funcional de contratación.

Anexo No. 8 Capturas de pantalla, el contratista realizó y apoyo la rendición respecto a la contratación del mes de noviembre de 2025, en la plataforma SIA OBSERVA para un promedio de 20 contratos.

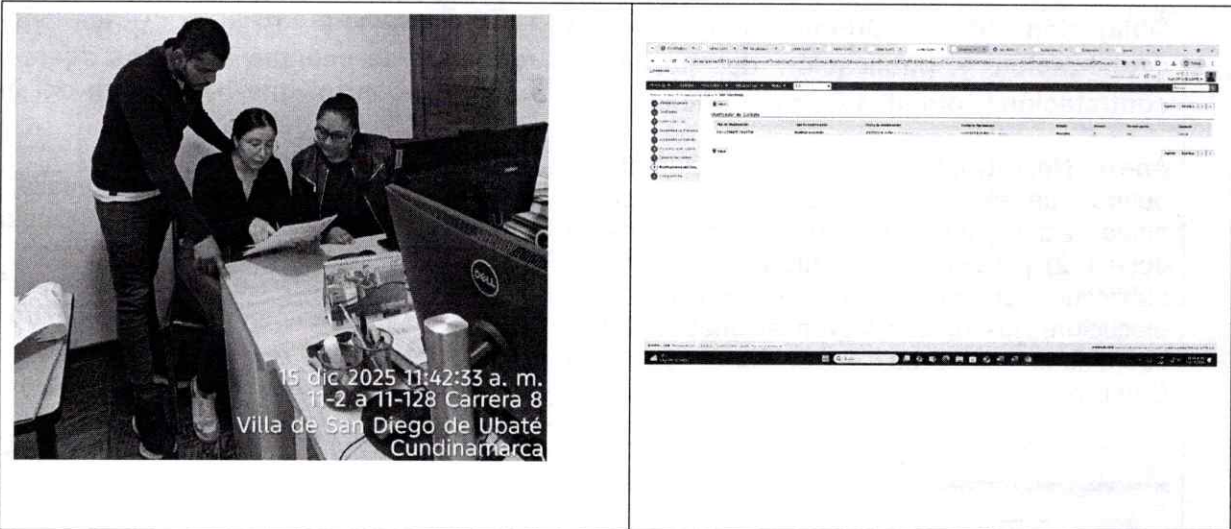


10. Las demás que considere el supervisor del contrato y las que surjan del desarrollo del objeto contractual

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, asistencia a reuniones.

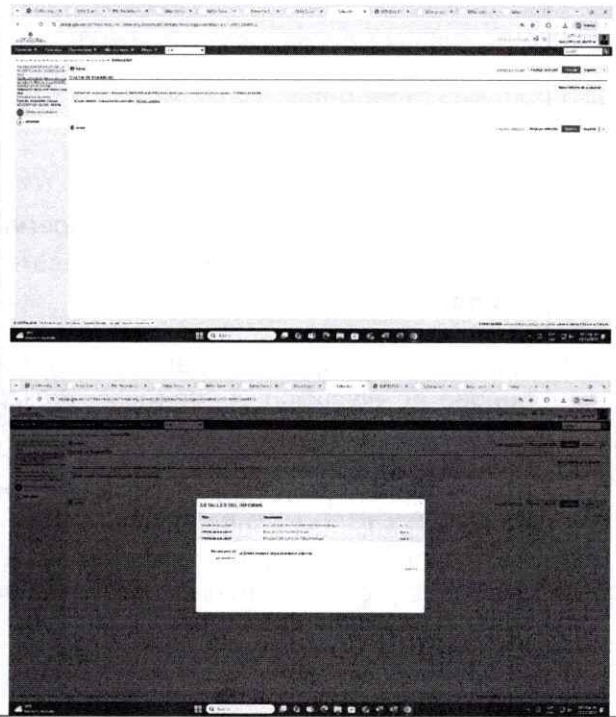


Tipo Documento	INFORME DE SUPERVISION	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION	TRD	140.14.06
		Página	Página 4 de 5



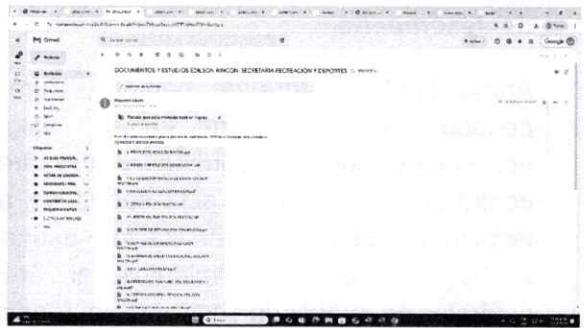
11. Brindar apoyo y acompañamiento en la verificación y evaluación de los procesos contractuales que sean designados por el supervisor, cuando se requiera.

Anexo No.11 Captura de pantalla. Durante el periodo de ejecución se realizó apoyo y acompañamiento a dos (2) procesos en evaluación de selección abreviada de menor cuantía.

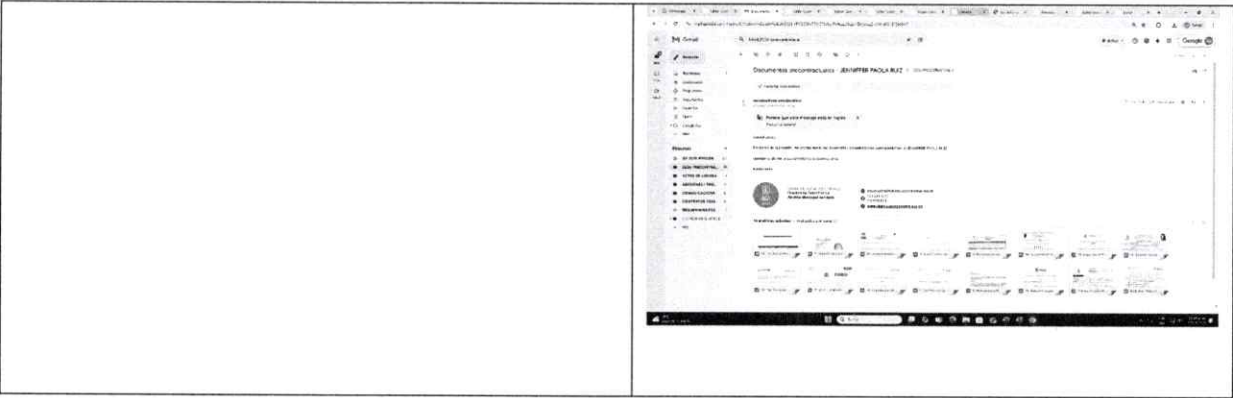


12. Prestar acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad en el marco de la contingencia derivada de la Ley de Garantías, brindando apoyo administrativo en la revisión de los expedientes para la etapa precontractual, que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente.

Anexo No.12 Captura de pantalla. Durante el periodo de ejecución se realizó apoyo en brindar lineamientos para la Ley de garantías a contratistas y funcionarios, además la revisión de expedientes radicados para la vigencia 2026 y correos electrónicos allegados.



Tipo Documento	INFORME DE SUPERVISION	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION	TRD	140.14.06
		Página	Página 5 de 5



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	TECNICO OPERATIVO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
Fecha	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025
Firma			