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, 12 de marzo de 2026		
ACTA No.	2	de	7	PERÍODO A PAGAR :	07 DE FEBRERO AL 06 DE MARZO DE 2026		
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-002-2026	Fecha de suscripción	ENERO 07 DE 2026				
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	01020010	de	02 de enero de 2026	REGISTRO PRESUPUESTAL	01070002 DEL 07/01/2026		
ABONO A CUENTA	AHORRO	X	CORRIENTE		NUMERO	550488435081242,00	ENTIDAD	BANCO DAVIVIENDA

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 07 DE FEBRERO AL 06 DE MARZO DE 2026 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		FOTO Y CAPTURA DE PANTALLA	El contratista dio cumplimiento a la obligación, brindando apoyo al área de contratación en la revisión documental de cinco (5) procesos contractuales, así como en la elaboración de informes, gestión del correo electrónico del área y delegaciones de supervisión en la plataforma SECOP.
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 elaboró la minuta STT-CC-347-2026. Así mismo, apoyó la gestión de otros procesos radicados en el área de contratación de diferentes secretarías del municipio, elaborando documentos para tres (3) procesos de selección abreviada, revisando un (1) proceso de mínima cuantía y un (1) proceso de licitación pública, los cuales se encuentran publicados en SECOP II y/o en etapa de ajustes por parte de la dependencia solicitante.
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 dio cumplimiento por medio de la revisión de estudios económicos y presupuestos de tres (3) procesos, así como del análisis del sector para procesos de selección abreviada, licitación pública y mínima cuantía
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 dio cumplimiento por medio de la proyección de documentos correspondientes a cinco (5) procesos contractuales en etapa precontractual, incluyendo clausulados, resoluciones, actas de sorteo, actas Mipymes y respuestas a observaciones, los cuales fueron revisados por los responsables del área conforme a la normatividad vigente
5	Elaboración y proyección de actas de inicio de las diferentes modalidades de contratación	X		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista dio cumplimiento por medio de la proyección y elaboración de cinco (5) actas de inicio, así como su respectiva suscripción e inicio en la plataforma SECOP II, correspondientes a procesos asignados
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 de ejecución revisó tres (3) actos administrativos para apertura de procesos por convocatoria pública SAMC-046-2025, SAMC-002-2026 Y LP-002-2026
7	Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente).	X		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista dio cumplimiento por medio de la actualización y/o publicación de documentos correspondientes a diez (10) procesos de contratación en el portal Colombia Compra Eficiente – SECOP II, relacionados con contratos publicados, procesos en curso y documentos de ejecución asignados por el coordinador del área.

	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 dio cumplimiento por medio del apoyo en la rendición de la contratación correspondiente a enero de 2026 (149 contratos) y febrero de 2026 (182 contratos) en la plataforma SIA Observa, para un total de 331 contratos.
	9	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	El contratista dio cumplimiento por medio del apoyo y acompañamiento en la verificación de una (1) evaluación correspondiente al proceso de licitación pública LP-002-2026.
	10	Las demás que considere el supervisor del contrato y las que surjan del desarrollo del objeto contractual	X		CAPTURA DE PANTALLA Y FOTO	El contratista dio cumplimiento por medio del apoyo en la alimentación de la base de datos de contratación, rendición de informes, otorgamiento de accesos a supervisores, verificación de usuarios y apoyo en sorteos. Así mismo, brindó orientación para ajustes en estudios previos, etapa precontractual, documentos de expedientes contractuales y organización de archivo, entre otras actividades de apoyo

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satistaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 07 DE FEBRERO AL 06 DE MARZO DE 2026, 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 07 DE FEBRERO AL 06 DE MARZO DE 2026	
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	El contratista anexa infome de ejecucion y planilla de seguridad social.	
VALOR TOTAL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE	$ 35.000.000,00

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:	$ 35.000.000,00	VALOR ANTICIPO :	NO APLICA
VALOR PAGOS ANTERIORES:	$ 5.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 5.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 25.000.000,00	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:	KAREN TATIANA SANTANA DELGADO	Revisó y Aprobó	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS

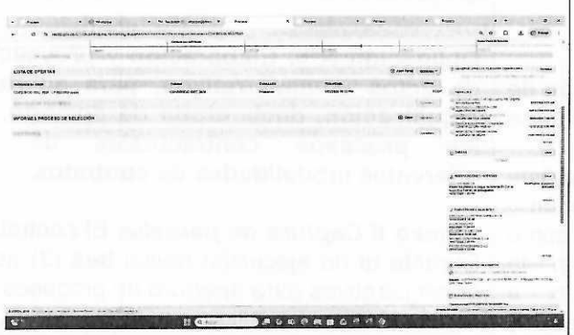
INFORME DE SUPERVISION N°2 SGG-CPS-002-2026

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 CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($35.000.000).

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.

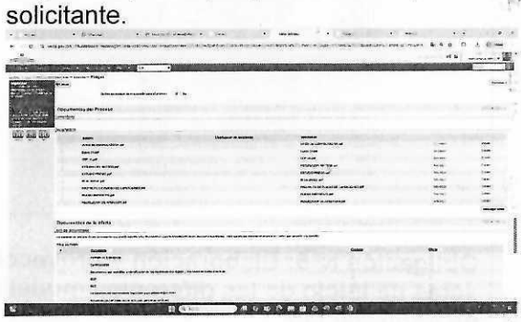
Anexo No.1 Foto y Captura de pantalla. El contratista dio cumplimiento a la obligación, brindando apoyo al área de contratación en la revisión documental de cinco (5) procesos contractuales, así como en la elaboración de informes, gestión del correo electrónico del área y delegaciones de supervisión en la plataforma SECOP.

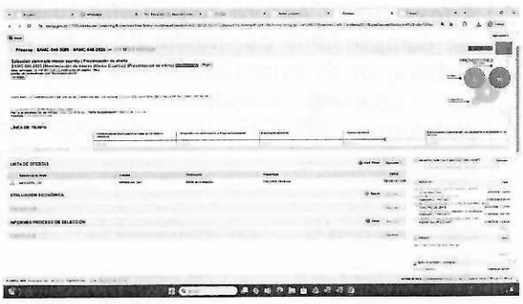




Obligación N°2: Tramitar y elaborar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos (prestación de servicios, apoyo a la gestión, arrendamientos, obra, consultoría, licitaciones, Selección abreviada (menor cuantía, subasta inversa etc.…), convenios y demás relacionados con el área de la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

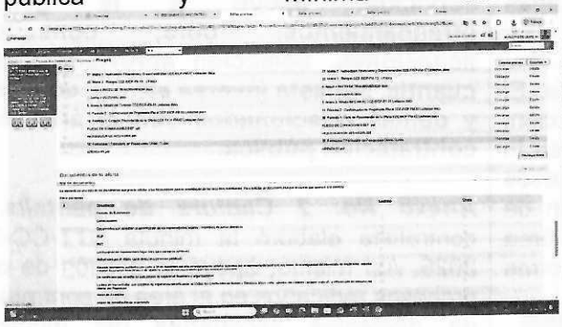
Anexo No. 2 Captura de pantalla. El contratista elaboró la minuta STT-CC-347-2026. Así mismo, apoyó la gestión de otros procesos radicados en el área de contratación de diferentes secretarías del municipio, elaborando documentos para tres (3) procesos de selección abreviada, revisando un (1) proceso de mínima cuantía y un (1) proceso de licitación pública, los cuales se encuentran publicados en SECOP II y/o en etapa de ajustes por parte de la dependencia solicitante.

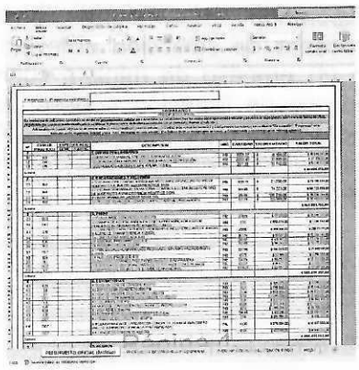




Obligación N°3: Brindar apoyo en los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del centro de formación de acuerdo a la normatividad vigente.

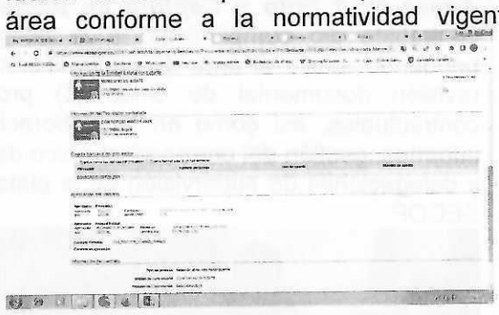
Anexo No. 3 Captura de pantalla. El contratista dio cumplimiento por medio de la revisión de estudios económicos y presupuestos de tres (3) procesos, así como del análisis del sector para procesos de selección abreviada, licitación pública y mínima cuantía.

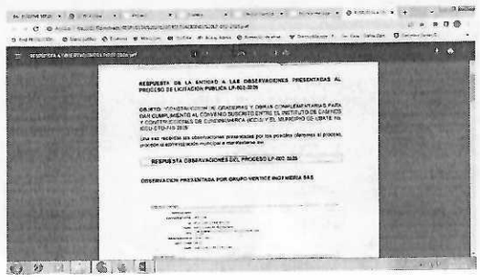




Obligación N°4: Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, de acuerdo a la necesidad identificada en el Plan de Adquisiciones, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

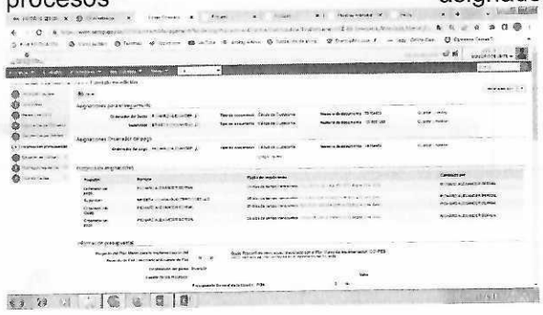
Anexo No.4 Captura de pantalla, El contratista dio cumplimiento por medio de la proyección de documentos correspondientes a cinco (5) procesos contractuales en etapa precontractual, incluyendo clausulados, resoluciones, actas de sorteo, actas Mipymes y respuestas a observaciones, los cuales fueron revisados por los responsables del área conforme a la normatividad vigente.





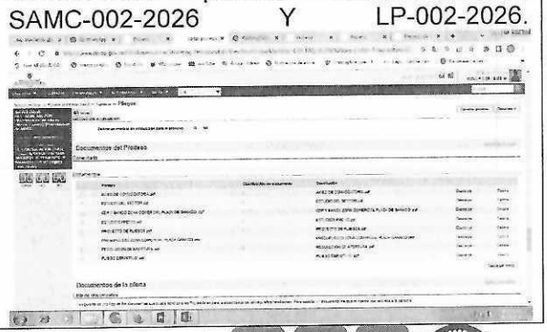
Obligación N°5: Elaboración y proyección de actas de inicio de las diferentes modalidades de contratación.

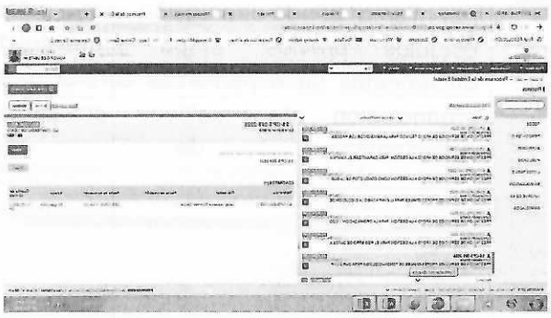
Anexo No.5 Captura de pantalla, El contratista dio cumplimiento por medio de la proyección y elaboración de cinco (5) actas de inicio, así como su respectiva suscripción e inicio en la plataforma SECOP II, correspondientes a procesos asignados



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.

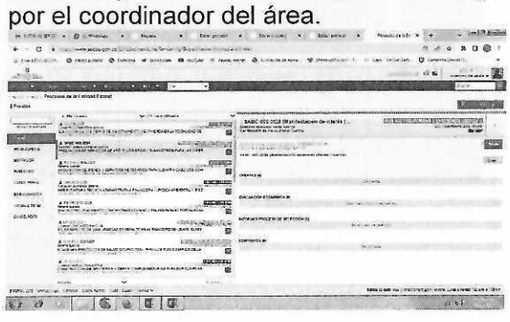
Anexo 6 Captura de pantalla, El contratista Durante el de ejecución revisó tres (3) actos administrativos para apertura de procesos por convocatoria pública SAMC-046-2025, SAMC-002-2026 Y LP-002-2026.

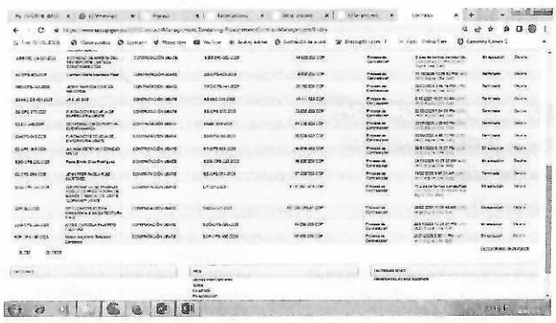


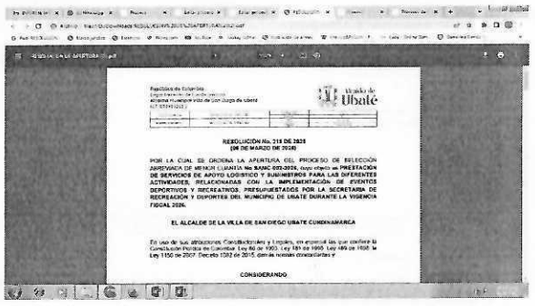


Obligación N° 7: Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente).

Anexo No.7 Captura de pantalla, El contratista dio cumplimiento por medio de la actualización y/o publicación de documentos correspondientes a diez (10) procesos de contratación en el portal Colombia Compra Eficiente – SECOP II, relacionados con contratos publicados, procesos en curso y documentos de ejecución asignados por el coordinador del área.

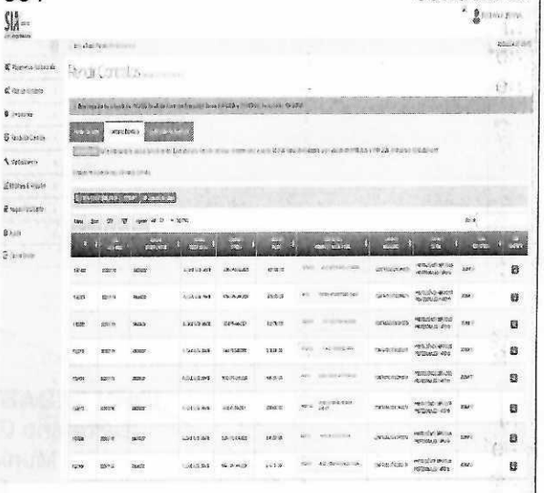






Obligación N°8: Brindar apoyo en la rendición de cuentas antes los diferentes entes de control que hace parte del área funcional de contratación.

Anexo No. 8 Capturas de pantalla, El contratista dio cumplimiento por medio del apoyo en la rendición de la contratación correspondiente a enero de 2026 (149 contratos) y febrero de 2026 (182 contratos) en la plataforma SIA Observa, para un total de 331 contratos.



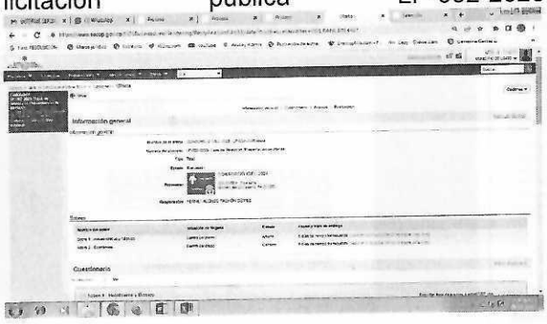
Obligación N° 9: Brindar apoyo y acompañamiento en la verificación y evaluación de los procesos contractuales que sean designados por el supervisor, cuando se requiera.

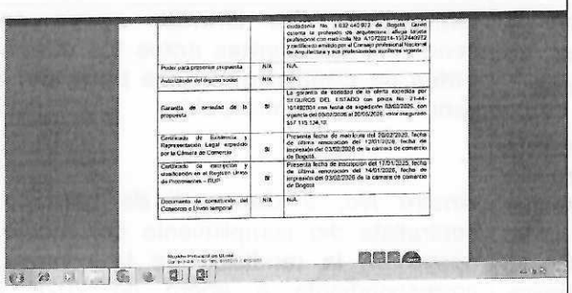
Anexo No.9 Captura de pantalla. El contratista dio cumplimiento por medio del apoyo y acompañamiento en la verificación de una (1) evaluación correspondiente al proceso de

Obligación N° 10: Las demás que considere el supervisor del contrato y las que surjan del desarrollo del objeto contractual

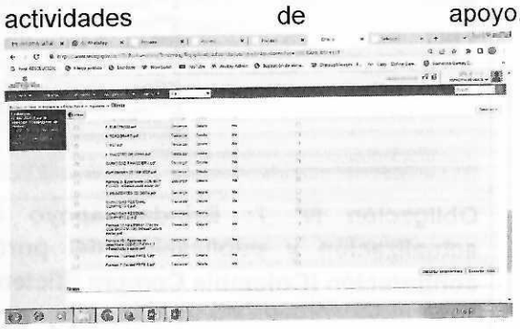
Anexo No.10. Captura de pantalla y foto. El contratista dio cumplimiento por medio del apoyo en la alimentación de la base de datos de contratación, rendición de informes, otorgamiento de accesos a supervisores,

licitación pública LP-002-2026.





verificación de usuarios y apoyo en sorteos. Así mismo, brindó orientación para ajustes en estudios previos, etapa precontractual, documentos de expedientes contractuales y organización de archivo, entre otras actividades de apoyo.





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

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	KAREN TATIANA SANTANA	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS
Cargo	Contratista	Secretario general y de gobierno	Secretario general y de gobierno
Fecha	12 de marzo de 2026	12 de marzo de 2026	12 de marzo de 2026
Firma			