	ACTA DE CUMPLIMIENTO FINAL SUPERVISIÓN	Código AG-F-GC-05
	Fecha de emisión 3-10-2016	versión: 02

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE GACHETA CUNDINAMARCA
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	PSA- 083- 2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS A FORTALECER, ORGANIZAR Y OPTIMIZAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN, RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE GACHETÁ, CUNDINAMARCA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA SUSCRIPCIÓN :	ENERO 26 DE 2026
FECHA Y NUMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	27-01-2026 * 2026000091
GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL CONTRATO	N.A.
FECHA APROBACIÓN DE GARANTÍAS	NA
FECHA DE PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP	-
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 16.920.000,00
ADICIÓN No. 01	NA
FECHA Y NUMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE ADICIÓN	NA
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA ADICIÓN EN EL SECOP	NA
AMPLIACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA POR ADICIÓN	N.A.
FECHA APROBACIÓN DE ANEXO MODIFICATORIO DE GARANTÍAS	N.A.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 16.920.000,00
FORMA DE PAGO	UN PRIMER PAGO POR VALOR DE OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($ 890.000,00) M/CTE Y SIETE (07) PAGOS MENSUALES MES VENCIDO POR VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($2.290.000,00) CADA UNO
PLAZO DE EJECUCIÓN	NA
FECHA INICIO:	ENERO 27 DE 2026
FECHA DE PUBLICACIÓN DE ACTA DE INICIO EN EL SECOP	NA
FECHA TERMINACIÓN:	AGOSTO 30 DE 2026
PRORROGA No. 01	NA
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	NA
FECHA DE PUBLICACIÓN DE PRORROGA EN EL SECOP	NA
AMPLIACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA POR PRORROGA	N.A.
FECHA APROBACIÓN DE ANEXO MODIFICATORIO DE GARANTÍAS POR PRORROGA	N.A.

	ACTA DE CUMPLIMIENTO FINAL SUPERVISIÓN	Código AG-F-GC-05
	Fecha de emisión 3-10-2016	versión: 02
FECHA ACTA DE SUSPENSIÓN No. 01	N.A.	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE ACTA DE SUSPENSIÓN EN EL SECOP	N.A.	
FECHA ACTA DE REINICIO No. 01	N.A.	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE ACTA REINICIO EN EL SECOP	N.A.	
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	N.A.	
AMPLIACIÓN DE GARANTÍA ÚNICA POR SUSPENSIÓN Y REINICIO	N.A.	
FECHA APROBACIÓN DE ANEXO MODIFICATORIO DE GARANTÍAS POR PRORROGA	N.A.	
CESIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA	N.A.	
INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CHRISTIAN FABIÁN URREA GUZMÁN	
CARGO DEL SUPERVISOR	SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA		
CONTRATISTA	JOSE MAURICIO BERMUDEZ VANEGAS	
NIT.	80.376.306-3	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	JOSE MAURICIO BERMUDEZ VANEGAS	
C.C.	80.376.306 DE GACHETA	

ACTA DE RECIBO				
CUMPLIMIENTO	PARCIAL	X	FINAL	

En el municipio de Gachetá departamento de Cundinamarca, a los	11 de marzo de 2026

nos reunimos tanto el contratista, como el supervisor del contrato arriba indicado, con el fin de celebrar la presenta acta de recibo o supervisión (como se ha indicado) de la ejecución del contrato, para lo cual se tiene en cuenta el informe presentado por el contratista y la verificación de cumplimiento que hace el supervisor y que se detalla a continuación, todo conforme al contrato celebrado así:

CONCEPTO DEL SUPERVISOR

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO CONFORME A LA PRESENTE ACTA, POR EL PERIODO DEL:	27 de enero de 2026 al 31 de enero de 2026

El contratista desarrolló las siguientes actividades o ítems de acuerdo al contrato, durante el periodo certificado.

1. EJECUCION, LOGROS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Relación precisa de la ejecución conforme a las actividades contratadas y desarrollados durante el periodo objeto del informe.

OBLIGACION ESPECIFICA 1). Ejecutar las actividades propias del objeto contractual dentro del sector urbano del municipio de Gachetá

AVANCES

	ACTA DE CUMPLIMIENTO FINAL SUPERVISIÓN	Código AG-F-GC-05
	Fecha de emisión 3-10-2016	versión: 02

En el marco del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, se verificó la realización de un recorrido institucional por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, entre ellas Comisaría de Familia, Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Gobierno, con el propósito de recopilar la correspondencia oficial generada en cada una de estas áreas para su posterior distribución a los destinatarios correspondientes.

Durante el desarrollo de la actividad se evidenció la recolección, clasificación y organización de los documentos, garantizando el adecuado manejo de la correspondencia institucional y el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión documental y el flujo interno de comunicaciones oficiales.

Una vez finalizado el proceso de distribución de la correspondencia, se procedió a entregar el respectivo acuse de recibido a cada una de las dependencias de origen, con el fin de dejar constancia del trámite realizado y asegurar la trazabilidad del proceso.

Como resultado de esta actividad se recibieron y tramitaron los siguientes documentos:

Secretaría de Gobierno: diez (10) oficios.

Despacho del Alcalde: siete (7) oficios.

OBLIGACION ESPECIFICA 02: Apoyar la recolección y entrega de documentos y correspondencia entre las dependencias de la Administración Municipal y los usuarios, conforme a las instrucciones impartidas.

AVANCES

En desarrollo de las actividades objeto de supervisión, se efectuó recorrido por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, entre ellas Comisaría de Familia, Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Gobierno, con el propósito de recopilar la correspondencia oficial generada en dichas dependencias para su posterior distribución a los respectivos destinatarios.

Una vez finalizada esta actividad, se procedió a entregar el correspondiente acuse de recibido a la dependencia de origen de cada comunicación, con el fin de dejar constancia del trámite realizado y garantizar la adecuada trazabilidad en el manejo de la correspondencia institucional.

En el desarrollo de esta labor se recibieron los siguientes oficios:

Secretaría de Gobierno: diez (10) oficios.

Despacho del Alcalde: siete (07) oficios.

La actividad se desarrolló conforme a los procedimientos administrativos establecidos, contribuyendo al adecuado flujo de la información institucional y al fortalecimiento de la gestión documental dentro de la Administración Municipal.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 03: Llevar el registro y control básico de la correspondencia recibida y entregada, utilizando los formatos definidos por la entidad.

AVANCES

El contratista dando cumplimiento a esta obligacion lleva una bitácora de control en la que se registra la recepción y devolución de la correspondencia de la Alcaldía Municipal de Gachetá, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento, control y trazabilidad de las comunicaciones oficiales. Dicho registro se adjunta al presente informe como soporte de las actividades realizadas y para los fines pertinentes.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA No. 04: Reportar de manera periódica a la dependencia o supervisor designado las actividades y entregas realizadas

AVANCES

El contratista me informo que durante el periodo de enero el proceso de entrega de la correspondencia a cada una de las dependencias se realizó conforme a lo registrado en la bitácora, sin que se presentaran novedades o inconvenientes durante su ejecución.

OBLIGACION ESPECIFICA No. 05: Apoyar la organización del servicio de mensajería, incluyendo la clasificación, distribución y verificación de entrega de la correspondencia

	ACTA DE CUMPLIMIENTO FINAL SUPERVISIÓN	Código AG-F-GC-05
	Fecha de emisión 3-10-2016	versión: 02

AVANCES

El contratista lleva la base de datos correspondiente al registro de entrega y recibido de la correspondencia en las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal, del mes de octubre, así como a los usuarios y entidades del ámbito municipal. la cual anexa al presente documento para los fines pertinentes.

OBLIGACION ESPECIFICA 06. Brindar apoyo en trámites y gestiones administrativas que le sean asignadas, de acuerdo con las indicaciones del supervisor

AVANCES

El contratista brindó apoyo a la Administración Municipal de Gachetá en las tareas encomendas para el programas desarrollados por la Alcaldía Municipal.

OBLIGACION ESPECIFICA No. 07:Cumplir las instrucciones, lineamientos y requerimientos formulados por el Municipio a través del supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual

AVANCES

En el marco del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, se verificó que durante el periodo objeto del presente informe se atendieron y cumplieron las recomendaciones, orientaciones y directrices impartidas por el supervisor del contrato, en concordancia con las actividades previstas para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
De acuerdo con lo evidenciado, las instrucciones impartidas por la supervisión fueron acatadas de manera oportuna, contribuyendo al correcto desarrollo de las actividades, al fortalecimiento de los procesos administrativos y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el adecuado desarrollo de las actividades asignadas.

OBLIGACION ESPECIFICA 08.Desarrollar las demás actividades conexas y complementarias necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato

AVANCES

En el marco del seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, se verificó que durante el periodo evaluado se efectuaron las labores relacionadas con la gestión y manejo de la correspondencia institucional de la Alcaldía Municipal.

Dentro de las actividades desarrolladas se evidenció la organización de los oficios recibidos con el fin de facilitar su adecuada distribución a las diferentes dependencias y destinatarios correspondientes, garantizando el correcto flujo de las comunicaciones oficiales al interior de la entidad.

De igual manera, se constató la devolución de los respectivos acuses de recibido a las dependencias de origen, con el propósito de dejar constancia del trámite realizado y asegurar la trazabilidad en el proceso de entrega de la correspondencia.

Estas actividades se desarrollaron conforme a las funciones asignadas y a los lineamientos administrativos establecidos por la entidad, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y al adecuado funcionamiento administrativo de la Alcaldía Municipal.

Informe de gestión y avances del Contratista No.		1	de	8
Factura o documento Equivalente No.	1	11 de marzo de 2026	VALOR:	$ 890.000,00
Copia de pago de salud, pensiones y ARL, según planilla	No. Planilla:	9497707870	Fecha/ pago	4 de febrero de 2026
(Solo para compraventa y suministro) Ingreso Almacén	NUMERO	N.A	Fecha	N.A

Otros: PARA PAGO FINAL: INFORME CONSOLIDADO EN MEDIO MAGNÉTICO CON ENTREGA TOTAL DE LA INFORMACIÓN. EN CASO DE HABERSE PACTADO GARANTÍAS, HACER RELACIÓN DE LAS PÓLIZAS APROBADAS.

CERTIFICACIÓN

Como supervisor del contrato, certifico que he verificado la veracidad y monto que corresponde al cumplimiento del sistema de seguridad social por parte del contratista, de conformidad con las normas pertinentes y el contrato

Para los contratos de Obra pública (en Acta de Recibo final) como Supervisor certifico que he verificado los pagos por concepto de FIC-SENA y similares a que haya lugar, por parte del contratista.

INFORME FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 16.920.000,00	

	ACTA DE CUMPLIMIENTO FINAL SUPERVISIÓN	Código AG-F-GC-05	
	Fecha de emisión 3-10-2016	versión: 02	
	PAGOS ANTERIORES REALIZADOS		$ 0,00
	VALOR PRESENTE PAGO		$ 890.000,00
	SALDO POR EJECUTAR		$ 16.030.000,00
	SUMAS IGUALES	$ 16.920.000,00	$ 16.920.000,00

RELACIÓN DE PAGOS ANTERIORES

NUMERO DE PAGO	COMPROBANTE Y FECHA	VALOR COMPROBANTE
TOTAL		$ 0,00

RUBRO PRESUPUESTAL: 2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	META: 143 Fortalecer los procesos de archivo, correspondencia y gestión documental.	FUENTE :260401-ONCE DOC. SGP OTROS SECTORES	VALOR	$ 890.000,00

OBSERVACIONES:

FECHA DE EXPEDICIÓN

DÍA	MES	AÑO
11	3	2026

FIRMA DEL SUPERVISOR
CHRISTIAN FABIÁN URREA GUZMÁN
SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL