

TIPO DOCUMENTO	ACTA DE SUPERVISIÓN	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
NOMBRE DOCUMENTO	ACTA DE SUPERVISIÓN	Versión	V3
		TRD	140.14.06
		Página	Página 1 de 3

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE UBATÉ
ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

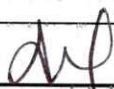
CONTRATISTA	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PRESTADORA DE BIENES Y SERVICIOS UBATÉ - COPBISER UBATÉ		IDENTIFICACIÓN	NIT: 832007306-9		
AVANCE			DE TERMINACIÓN	X		
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Ubaté		viernes, 13 de marzo de 2026			
ACTA No.	1	DE	1	PERÍODO A PAGAR :	DEL 26 ENERO AL 5 DE MARZO DE 2026	
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		RUBRO PRESUPUESTAL		2.3.2.02.02.008	
CONVENIO	COOPERACIÓN		INTERADMINISTRATI	INTERINSTITUCIONAL		
CONTRATO	X	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		X	ARRENDAMIENTO	SUMINISTRO
		COMPRAVENTA			CONSULTORÍA	OBRA
NÚMERO	SGG-MIC-CPS-185-2026	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 DE ENERO DE 2026			
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CDP01020002	DE	02/01/2026	REGISTRO PRESUPUESTAL	RP01220013	
ABONO A CUENTA	AHORROS	X	CORRIENTE	NÚMERO	452060940	ENTIDAD BANCO AV VILLAS
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ, BAJO CUENTA Y RIESGO DEL CONTRATISTA.					
	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 26 ENERO AL 5 DE MARZO DE 2026 el contratista cumplió y prestó los siguientes servicios:					
	ÍTEM	DETALLE	CUMPLE	NO CUMPLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	1	1 Servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en la Casa del Ayuntamiento.	X		Anexo. Registro fotográfico No. 1	El Contratista prestó de manera correcta el servicio de portería, atención y mantenimiento en el lugar y durante el tiempo requerido.
	2	1 Servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en el parqueadero Patios Secretaría Tránsito y Transporte.	X		Anexo. Registro fotográfico No. 2	El Contratista prestó de manera correcta el servicio de portería, atención y mantenimiento en el lugar y durante el tiempo requerido.
	3	1 Servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en la Secretaria de Salud.	X		Anexo. Registro fotográfico No. 3	El Contratista prestó de manera correcta el servicio de portería, atención y mantenimiento en el lugar y durante el tiempo requerido.
	4	1 Servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en el C.C Plaza de Mercado	X		Anexo. Registro fotográfico No. 4	El Contratista prestó de manera correcta el servicio de portería, atención y mantenimiento en el lugar y durante el tiempo requerido.
	5	1 Operario oficios varios Centro de Bienestar Animal 44 horas semanales.	X		Anexo. Registro fotográfico No. 5	El Contratista prestó de manera correcta el servicio en el lugar y durante el tiempo requerido.
	6	1 Auxiliar de servicios generales en aseo y atención de cafetería para la Casa del Ayuntamiento, 44 horas semanales.	X		Anexo. Registro fotográfico No. 6	El Contratista prestó de manera correcta el servicio en el lugar y durante el tiempo requerido.

Así mismo, el contratista cumplió con las siguientes obligaciones:				
ÍTEM	OBLIGACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Disponer del personal requerido por la Entidad, de acuerdo con el equipo de trabajo requerido, cumpliendo con los requisitos de experiencia e idoneidad, los cuales en ningún caso podrán ser desmejorados.	X		El contratista dispuso el personal requerido por la Entidad en cada una de las Dependencias. Así mismo, se valió del personal idóneo para desempeñar las labores.
2	Garantizar el pago de todas las prestaciones sociales del equipo de trabajo, sin desconocer en ningún momento la normatividad vigente en materia de seguridad social.	X		El contratista certifica que se encuentra al día con los aportes de la Seguridad Social Integral y obligaciones prestacionales de los trabajadores asociados de la Cooperativa.
3	Cumplir con la intensidad horaria requerida por la Entidad, de acuerdo con la descripción del objeto y condiciones técnicas exigidas, acorde en todo caso a la normatividad vigente en materia laboral.	X		El contratista cumplió con el tiempo de trabajo según lo establecido por la Entidad, de acuerdo con el objeto contractual y las condiciones técnicas requeridas en virtud de la normativa laboral actual.
4	Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO, a través del supervisor del Contrato	X		El contratista cumplió con la obligación de acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del Contrato.
5	Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.	X		El contratista garantizó satisfactoriamente la calidad del servicio contratado y ha respondido debidamente por ello.
6	No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento al MUNICIPIO y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.	X		No se resentaron situaciones relacionadas con esta obligación en el término de ejecución contractual.
7	Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar.	X		El contratista certifica que está al corriente en el pago de contribuciones parafiscales relacionadas con el sistema de seguridad social integral, así como las correspondientes al Sena, ICBF y Cjas de Copensación familiar.
8	Presentar informes periódicos de la ejecución del objeto contractual.	X		El contratista cumplió la obligación presentando informe de ejecución contractual a tiempo.
9	Garantizar el suministro de todos los elementos de protección y dotación que requiera el personal contratado para la ejecución de las diferentes actividades laborales	X		El contratista suministró la dotación pertinente al personal personal a su cargo para la ejecución del contrato.
10	Garantizar la prestación del servicio de manera continua, y cuando se presente casos de permisos, licencias por enfermedad y eventos de fuerza mayor o por ausencia del personal utilizado por el contratista	X		El contratista garantizó la prestación del servicio de manera continua, sin interrupción alguna. No se presentaron situaciones que impidieran prestar el servicio por parte del grupo de trabajo inicialmente autorizado por la Entidad.

11	Garantizar la continuidad del servicio con personal de las mismas o superiores calidades del personal ausente y que sea responsable con el cuidado de los vehículos, maquinaria y elementos dados para el desarrollo de las actividades laborales	X		El contratista ha garantizado la continuidad del servicio , asumiendo la responsabilidad por el debido cuidado de los vehículos, maquinaria y elementos dados para el desarrollo de las actividades laborales.
12	Asumir la responsabilidad por los daños ocasionados, como consecuencia de la mala e ineficiente operación tanto de maquinaria, vehículos y elementos dados para el desarrollo de las actividades laborales, así como el daño a terceros que sean imputables al personal utilizado por el contratista.	X		No se presentaron situaciones que generaran el cumplimiento de esta obligación.
13	El contratista se obliga a prestar el servicio con el personal requerido en la invitación pública.	X		El contratista cumplió con la obligación de prestar el servicio con el personal requerido en el pliego de condiciones.
14	Informar de cualquier cambio realizado al personal ofertado, el cual en todo momento deberá ser informado al supervisor, el cual previamente deberá autorizar el cambio solicitado, donde realizará la verificación de la experiencia e idoneidad requerida, lo cual en ningún caso podrá ser inferior a la exigencia hecha por la Entidad. Dicho trámite deberá constar por escrito.	X		No se efectuaron cambios de personal por parte del contratista

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 26 ENERO AL 5 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 PRIMER Y ÚNICO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL 26 ENERO AL 5 DE MARZO DE 2026		
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	Se anexa informe de ejecución; certificación aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, obligaciones prestacionales de los trabajadores a cargo del contratista y aportes parafiscales, y factura electrónica de venta COP199.		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL VEINTIÚN PESOS M/CTE – AIU E IVA INCLUIDO	\$	48.774.021

BALANCE FINANCIERO			
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 48.774.021	VALOR ANTICIPO :	NO APLICA
VALOR PAGOS ANTERIORES:	\$ 0	AMORTIZACIÓN:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	\$ 48.774.021	AMORTIZACIÓN:	NO APLICA
SALDO:	\$ 0	SALDO:	\$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO			
NOMBRES Y APELLIDOS	JOHN SEBASTIÁN NEUSA PORRAS		Firma
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO		
C.C. No.	1.076.660.975		
PROYECTÓ:	ANA MARÍA CAÑÓN PÁEZ 	REVISÓ Y APROBÓ	JOHN SEBASTIÁN NEUSA PORRAS

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



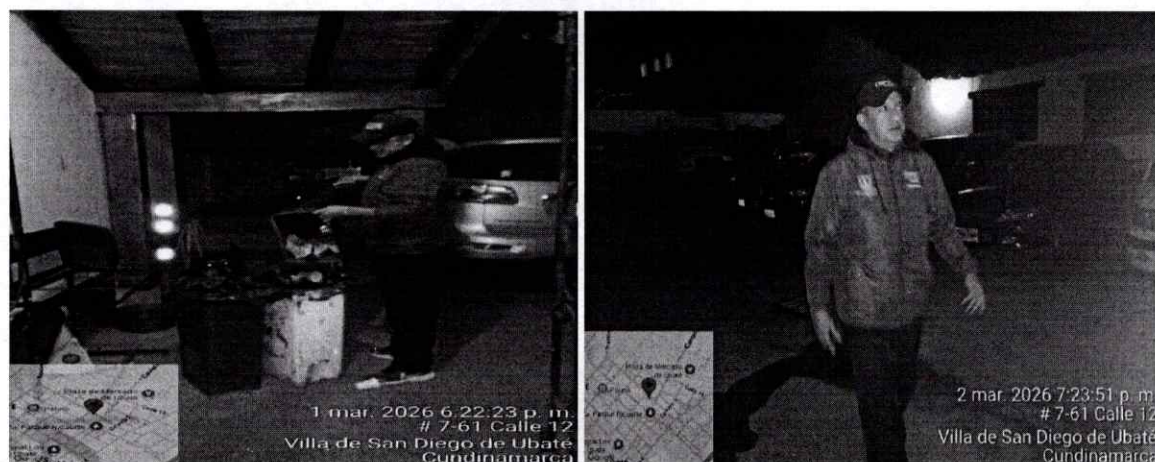
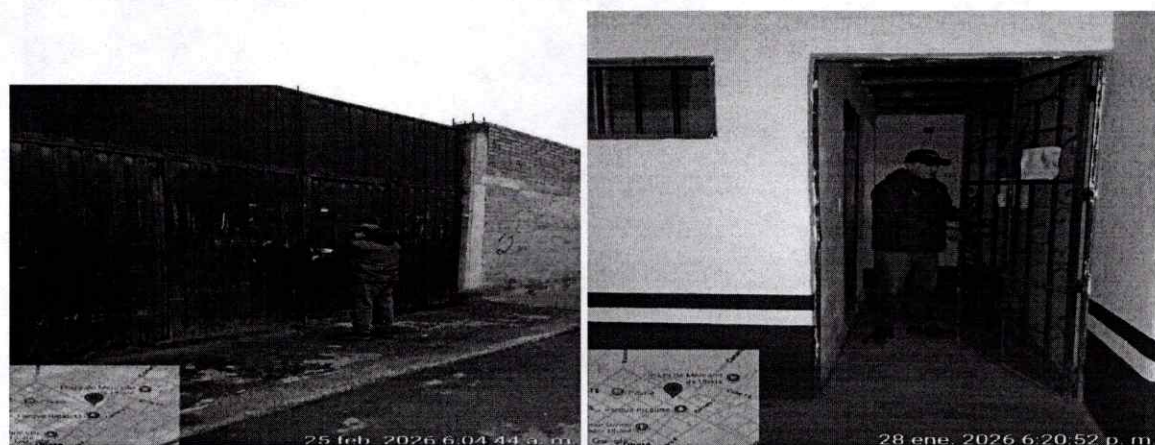
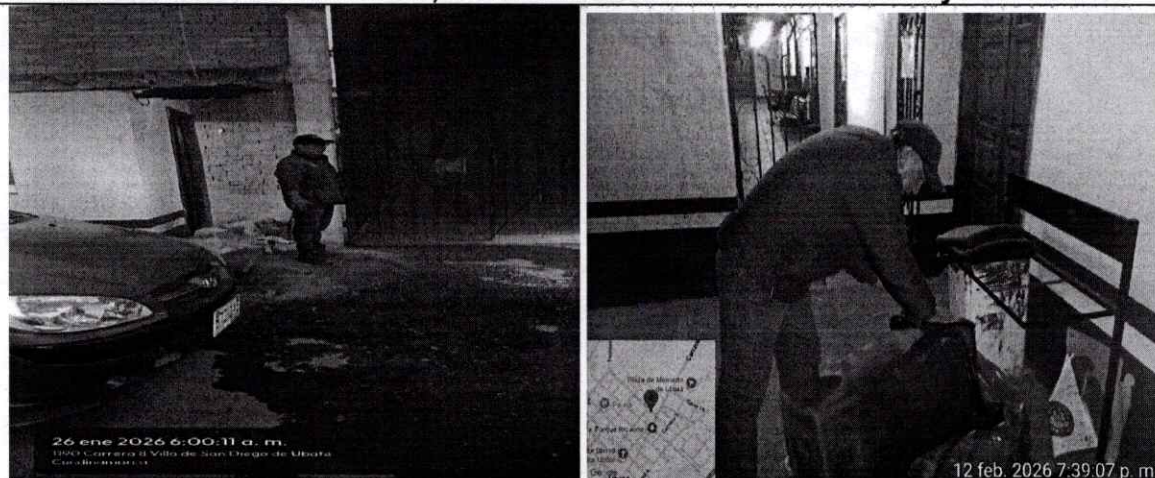


Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 1 de 6

INFORME No. 01 DE SUPERVISIÓN SGG-MIC-CPS-185-2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ, BAJO CUENTA Y RIESGO DEL CONTRATISTA.
VALOR: CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL VEINTIÚN PESOS M/CTE – AIU E IVA INCLUIDO (48.774.021)

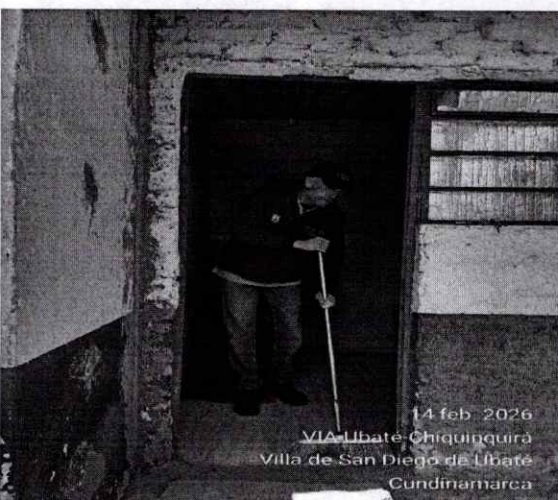
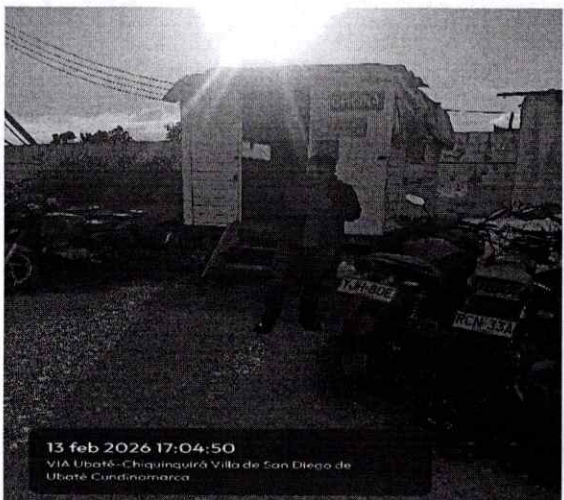
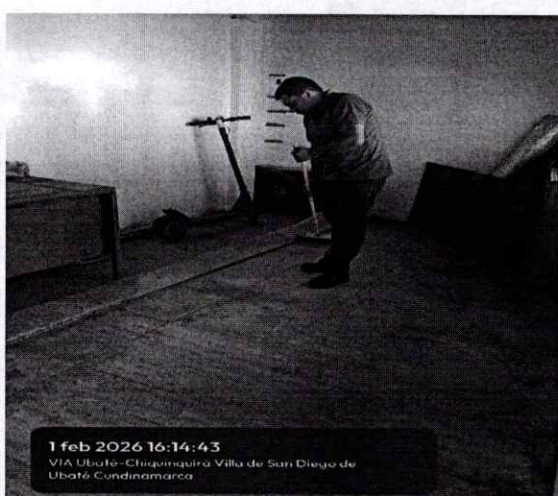
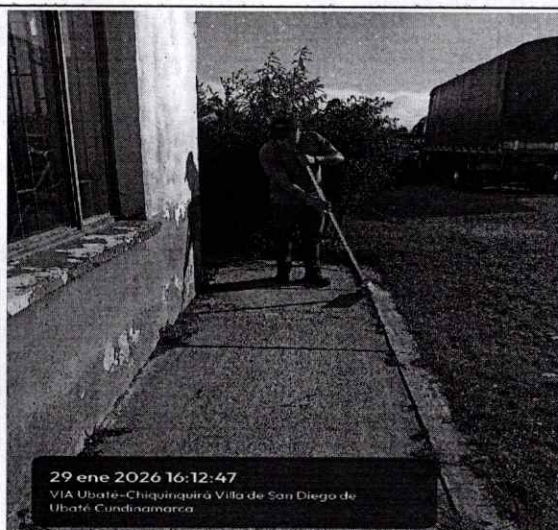
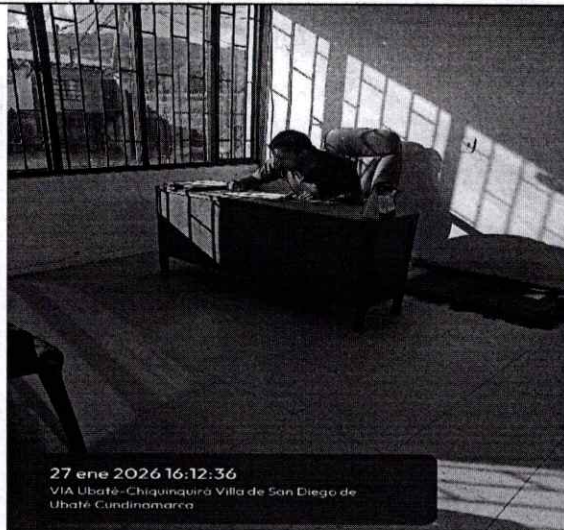
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 1: 1 Servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en la Casa del Ayuntamiento.





Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 2 de 6

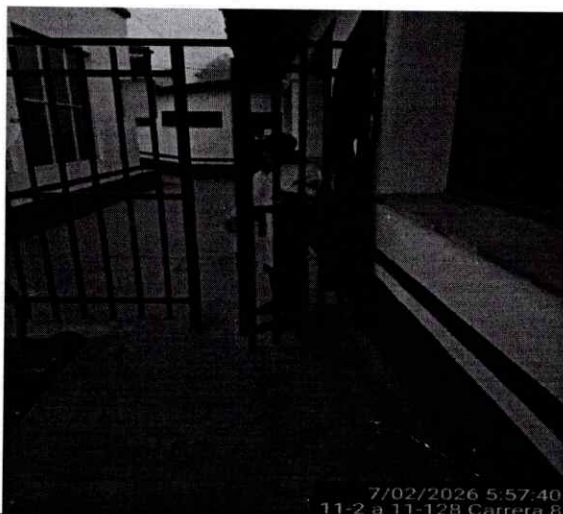
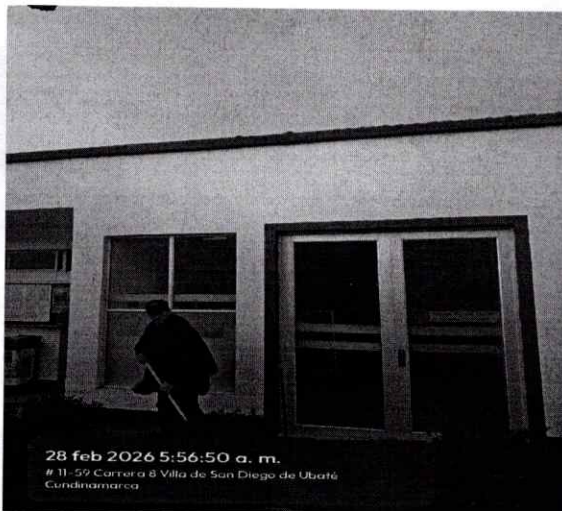
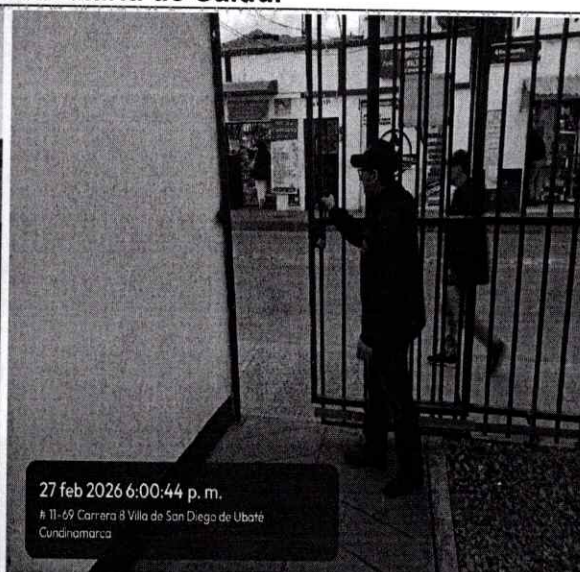
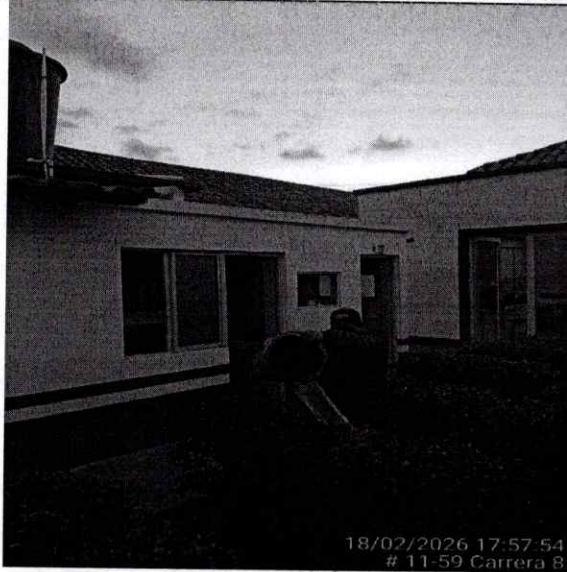
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 2: 1 Servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en el parqueadero Patios Secretaría Tránsito y Transporte.





Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 3 de 6

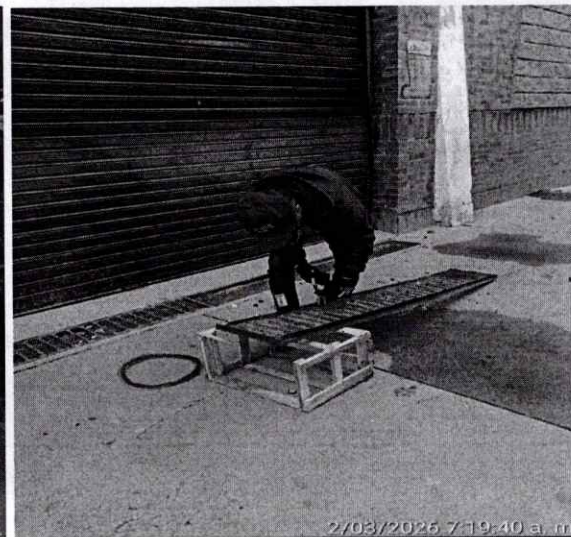
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 3: 1 Servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en la Secretaria de Salud.





Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 4 de 6

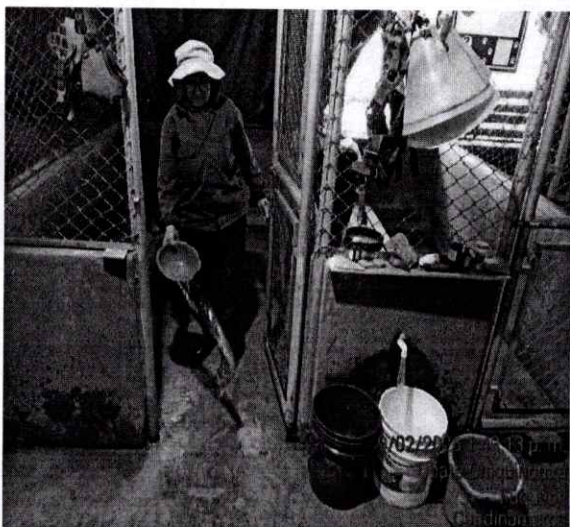
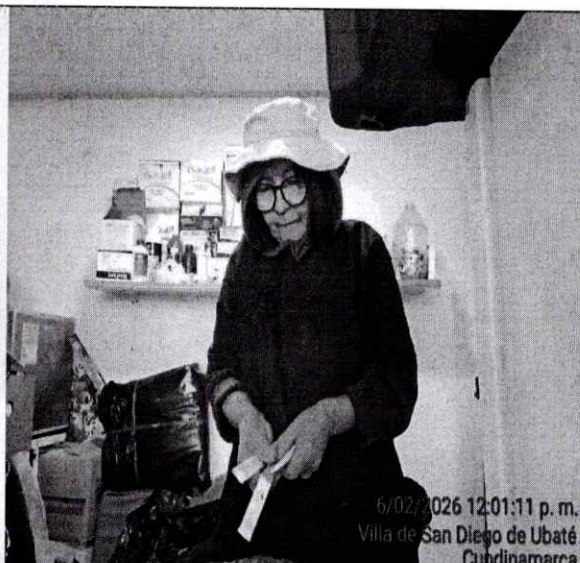
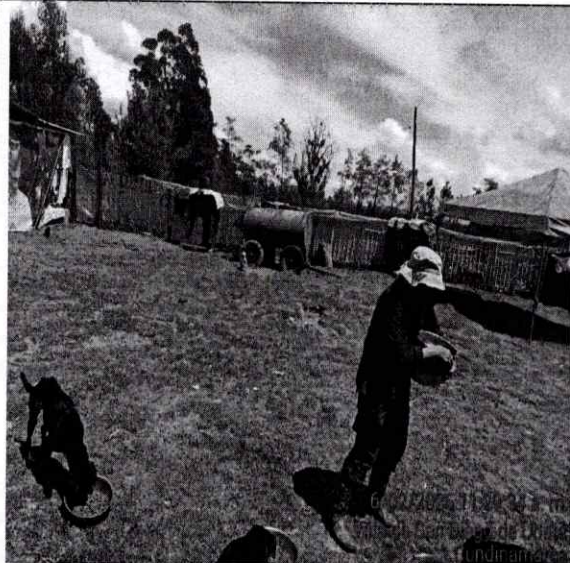
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 4: 1 Servicio de portería, atención y mantenimiento 12 horas al día, 6 días a la semana en el C.C Plaza de Mercado.





Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 5 de 6

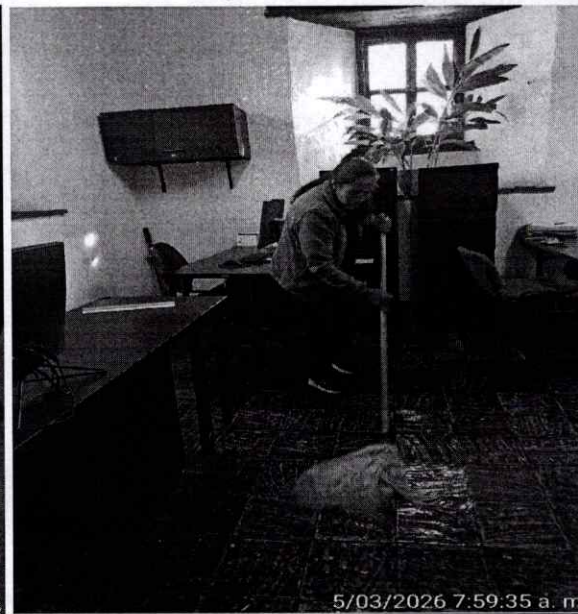
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 5: 1 Operario oficios varios Centro de Bienestar Animal 44 horas semanales.





Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 6 de 6

REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 6: 1 Auxiliar de servicios generales en aseo y atención de cafetería para la Casa del Ayuntamiento, 44 horas semanales.



[Handwritten Signature]
JOHN SEBASTIÁN NEUSA PORRAS
 Secretario General y de Gobierno
 Supervisor

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Ana María Cañón Páez	John Sebastián Neusa Porras	John Sebastián Neusa Porras
Cargo	Profesional Universitario	Secretario General y de Gobierno	Secretario General y de Gobierno
Fecha	13 de marzo de 2026	13 de marzo de 2026	13 de marzo de 2026
Firma	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>

