Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	ACTA DE INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCIÓN	TRD	140-14-06
		Página	Página 1 de 2

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				miércoles, 08 de abril de 2026		
ACTA No.	3 de 7				PERÍODO A PAGAR :	07 DE MARZO AL 06 DE ABRIL 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 MARZO AL 06 DE ABRIL 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	Durante el periodo reportado, el contratista realizó acompañamiento al área de contratación en la revisión de documentos en las diferentes etapas de seis (6) procesos contractuales. Asimismo, brindó apoyo en la rendición de informes, manejo del correo electrónico del área y en las delegaciones de supervisión en SECOP, entre otras actividades
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 los documentos para cuatro (4) procesos de selección abreviada, y realizó la revisión, ajustes y envío a revisión jurídica de un (1) proceso de mínima cuantía y un (1) proceso de licitación pública, los cuales se encuentran publicados en SECOP II y/o en 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	Durante el periodo reportado, el contratista revisó estudios económicos y/o presupuestos de dos (2) procesos, así como análisis del sector en procesos de selección abreviada, correspondientes a convocatorias públicas para 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 proyectó documentos para la etapa precontractual de seis (6) procesos contractuales, incluyendo clausulados, resoluciones, actas de sorteo, actas Mipymes y la verificación y respuesta a observaciones, los cuales fueron revisados por el área con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
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 dos (2) actas de inicio, así como su 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	Durante el periodo de ejecución, el contratista elaboró un (1) acto administrativo para la apertura del proceso de convocatoria pública SAMC-004-2026.
7	Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente).	X		CAPTURA DE PANTALLA	Durante el periodo de ejecución, el contratista realizó la actualización y/o publicación de documentos de diez (10) procesos de contratación en el portal SECOP II de Colombia Compra Eficiente, incluyendo contratos publicados, procesos en curso y documentos de ejecución.

	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	Durante el periodo reportado, el contratista brindó apoyo en la rendición de la información correspondiente a la contratación del mes de marzo de 2026, para un total de veintiocho (28) 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	Durante el periodo de ejecución, el contratista brindó apoyo y acompañamiento en la verificación de tres (3) procesos en etapa de evaluación: una (1) licitación pública LP-002-2026 y dos (2) procesos de selección abreviada SAMC-002-2026 y SAMC-046-2025.
	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 brindó apoyo en la alimentación de la base de datos de contratación, rendición de informes, asignación de accesos a supervisores de los diferentes contratos y apoyo en sorteos. Asimismo, apoyó en la orientación sobre lineamientos para ajustes a estudios previos, etapa precontractual y documentos de los expedientes contractuales, así como en el archivo de estos, entre otras actividades.

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 MARZO AL 06 DE ABRIL 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 TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 07 DE MARZO AL 06 DE ABRIL 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:	$ 10,000,000.00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 5,000,000.00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 20,000,000.00	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	Reviso y Aprobó	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS

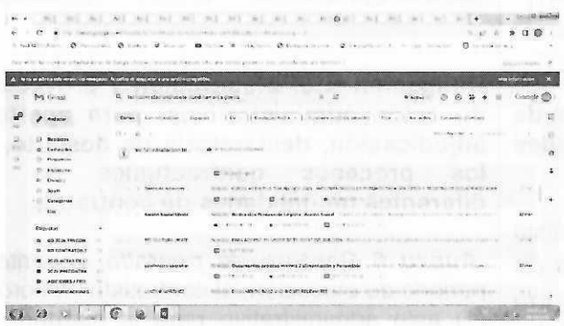
INFORME DE SUPERVISION N° 3 SGG-CPS-002-2026

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.

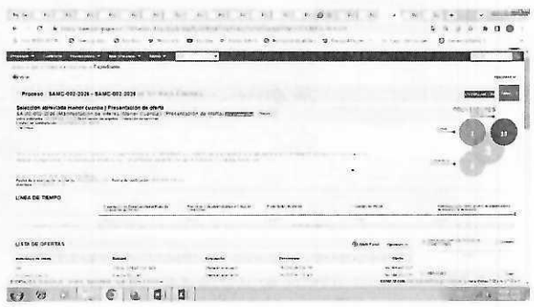
Anexo No.1 Capturas de pantalla y foto. Durante el periodo reportado, el contratista realizó acompañamiento al área de contratación en la revisión de documentos en las diferentes etapas de seis (6) procesos contractuales. Asimismo, brindó apoyo en la rendición de informes, manejo del correo electrónico del área y en las delegaciones de supervisión en SECOP, entre otras actividades.





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.

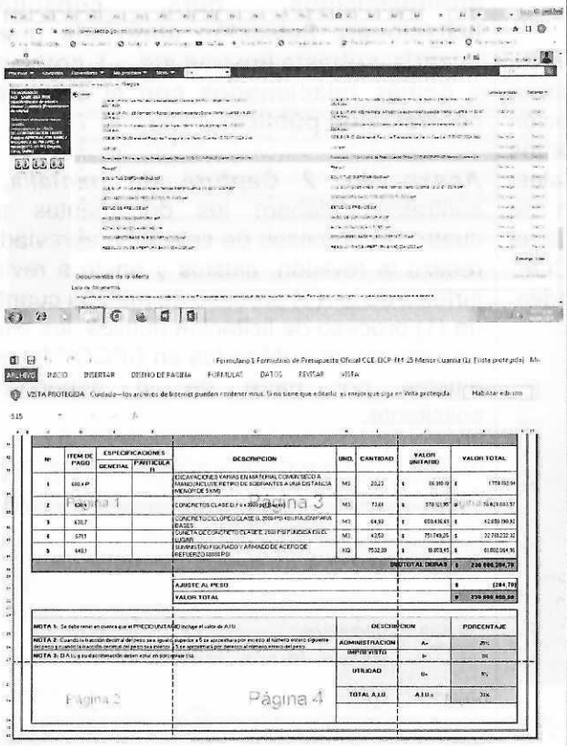
Anexo No. 2 Captura de pantalla. El contratista elaboró los documentos para cuatro (4) procesos de selección abreviada, y realizó la revisión, ajustes y envío a revisión jurídica de un (1) proceso de mínima cuantía y un (1) proceso de licitación pública, los cuales se encuentran publicados en SECOP II y/o en ajustes por parte de la dependencia solicitante.





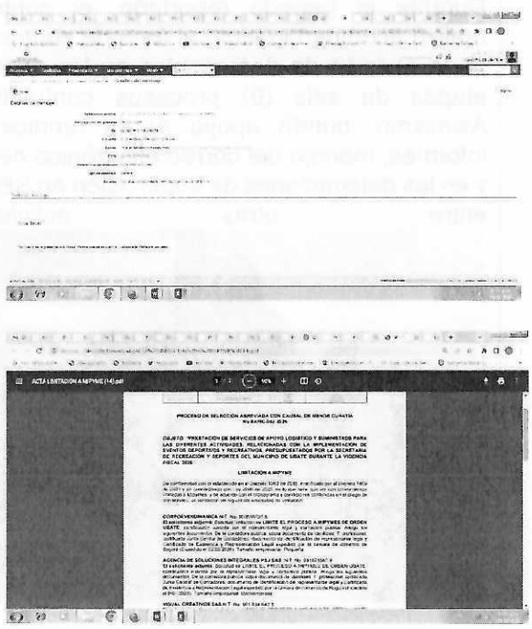
Obligación N°3: Brindar apoyo en los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del centro de formación de acuerdo a la normatividad vigente.

Anexo No. 3 Captura de pantalla. Durante el periodo reportado, el contratista revisó estudios económicos y/o presupuestos de dos (2) procesos, así como análisis del sector en procesos de selección abreviada, correspondientes a convocatorias públicas para 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 la etapa precontractual de seis (6) procesos contractuales, incluyendo clausulados, resoluciones, actas de sorteo, actas Mipymes y la verificación y respuesta a observaciones, los cuales fueron revisados por el área con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.



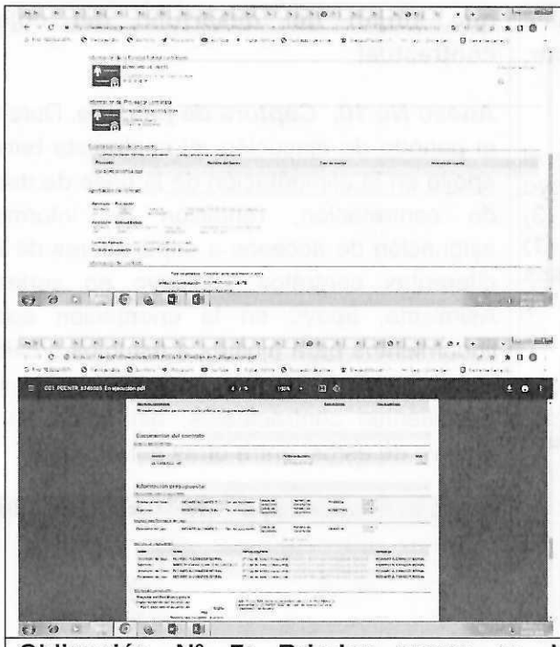
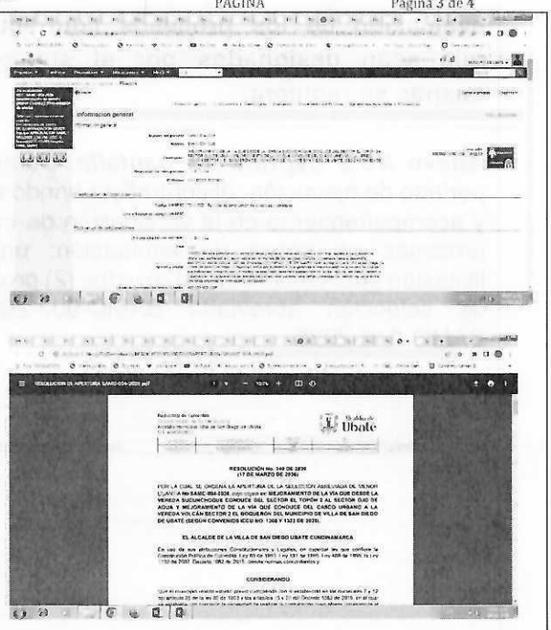
Obligación N°5: Elaboración y proyección de actas de inicio de las diferentes modalidades de contratación.

Anexo No.5 Captura de pantalla, el contratista realizó la proyección y elaboración de dos (2) actas de inicio, así como su respectiva suscripción e inicio en la plataforma SECOP II.

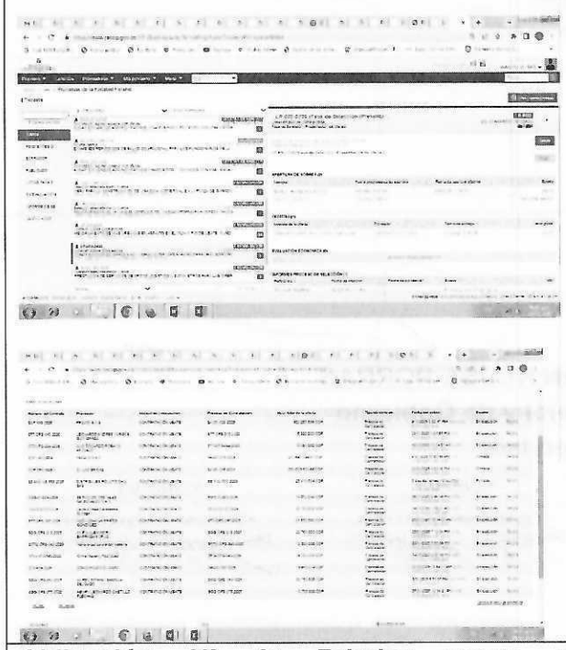
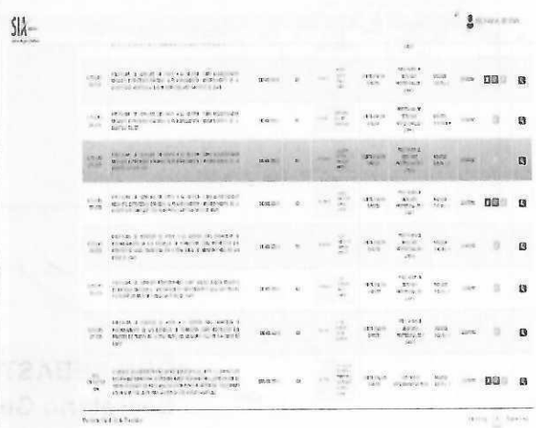
Obligación N°6: Elaboración y proyección de actos administrativos, para apertura, adjudicación, declaratoria de desierto, de los procesos contractuales de las diferentes modalidades de contratos.

Anexo 6 Captura de pantalla, Durante el periodo de ejecución, el contratista elaboró un (1) acto administrativo para la apertura del proceso de convocatoria pública SAMC-004-2026.

Tipo Documento	INFORME	Código	FE-INF-GCAJ-001
		VERSION	V3
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN CPS	TRD	140.14.06
		PAGINA	Pagina 3 de 4

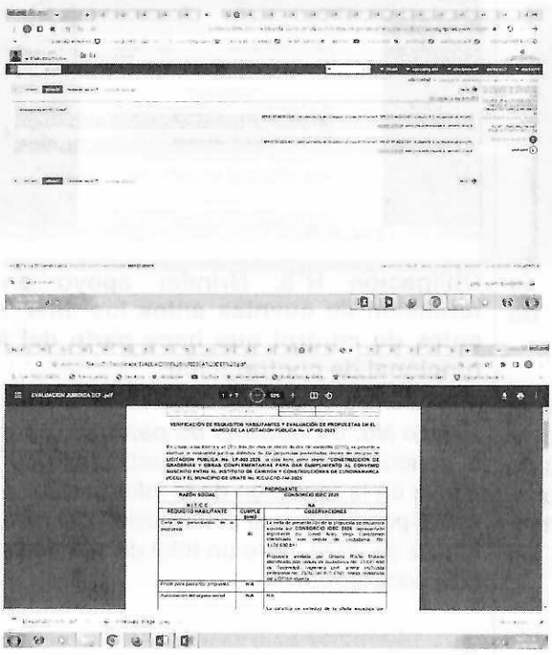
<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Obligación N° 7: Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente).

Anexo No.7 Captura de pantalla, Durante el periodo de ejecución, el contratista realizó la actualización y/o publicación de documentos de diez (10) procesos de contratación en el portal SECOP II de Colombia Compra Eficiente, incluyendo contratos publicados, procesos en curso y documentos de ejecución.</td>
<td>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, Durante el periodo reportado, el contratista brindó apoyo en la rendición de la información correspondiente a la contratación del mes de marzo de 2026, para un total de veintiocho (28) contratos.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Obligación N° 9: Brindar apoyo y acompañamiento en la verificación y</td>
<td>Obligación N° 10: Las demás que considere el supervisor del contrato y las</td>
</tr>
</table>

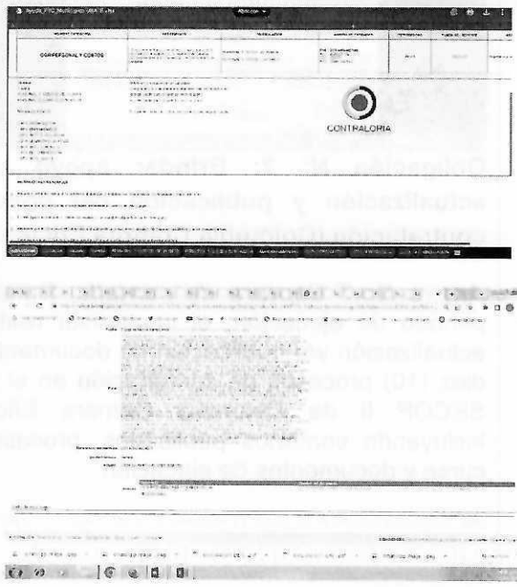
evaluación de los procesos contractuales que sean designados por el supervisor, cuando se requiera.

Anexo No.9 Captura de pantalla. Durante el periodo de ejecución, el contratista brindó apoyo y acompañamiento en la verificación de tres (3) procesos en etapa de evaluación: una (1) licitación pública LP-002-2026 y dos (2) procesos de selección abreviada SAMC-002-2026 y SAMC-046-2025.



que surjan del desarrollo del objeto contractual

Anexo No.10. Captura de pantalla. Durante el periodo de ejecución, el contratista brindó apoyo en la alimentación de la base de datos de contratación, rendición de informes, asignación de accesos a supervisores de los diferentes contratos y apoyo en sorteos. Asimismo, apoyó en la orientación sobre lineamientos para ajustes a estudios previos, etapa precontractual y documentos de los expedientes contractuales, así como en el archivo de estos, entre otras actividades.



JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS
Secretario General y de Gobierno
Supervisor

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Karen Tatiana Santana Delgado	John Sebastian Neusa Porras	John Sebastian Neusa Porras
Cargo	Contratista	Secretario General y de Gobierno	Secretario General y de Gobierno
Fecha	08 de abril de 2026	08 de abril de 2026	08 de abril de 2026
Firma			