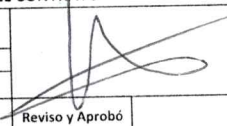


Tipo Documento		INFORME				Código SGC	FE-INF-05A1-001
Nombre Documento		ACTA DE INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION				Versión	V3
						TRD	140.14.06
						Página	Página 1 de 1
<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA</b> <b>MUNICIPIO DE UBATÉ</b> <b>ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN</b>							
CONTRATISTA	MAGALY CELMIRA CORTES NIETO			IDENTIFICACIÓN NUMERO	20.627.443		
AVANCE	X			DE TERMINACIÓN			
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Ubaté			viernes, 12 de junio de 2026			
ACTA No.	5	de	8	PERÍODO A PAGAR :	08 DE MAYO AL 07 DE JUNIO DE 2026		
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES			RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009 1225		
CONVENIO		COOPERACIÓN		INTERADMINISTRATIVO		INTERINSTITUCIONAL	
CONTRATO	X	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	ARRENDAMIENTO		SUMINISTRO	
		COMPRAVENTA		CONSULTORIA		OBRA	
NÚMERO	SRD- CPS-015-2026	Fecha de suscripción	08 DE ENERO DE 2026				
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	01020007	de	2026	REGISTRO PRESUPUESTAL	0108 0011		
ABONO A CUENTA	AHORRO	X	CORRIENTE	NUMERO	35682604741	ENTIDAD	BANCOLOMBIA S.A.
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES EN EL MUNICIPIO DE UBATÉ CUNDINAMARCA						
	<p>La Secretaria de Recreación y Deportes del Municipio de Ubaté, en su condición de supervisora del contrato manifiesta:</p> <p>1. Que la ejecución del contrato se ha desarrollado correctamente por parte del contratista dentro de los términos y obligaciones establecidos en el Contrato.</p> <p>2. Que durante el periodo comprendido entre el 08 de mayo al 07 de junio de 2026 el contratista ha desarrollado y cumplido con las siguientes actividades establecidas como obligaciones del contratista:</p>						
	ITEM	obligaciones	cumple	no cumple	evidencia	observaciones	
	1	Brindar apoyo a los eventos y actividades institucionales programados por la Secretaria de Recreación y Deportes, al igual asistir y/o apoyar las reuniones y capacitaciones convocadas	X		Registro fotográfico 1 a 4	La contratista participó en la organización y desarrollo de los juegos Intercolegiados fase municipal, encuentro zonal de adulto mayor, primera y segunda cambiaton mundialista, festival de parkour y participó en las 5 reuniones de coordinación convocadas durante el periodo	
	2	Organizar cronograma anual de eventos programados por la Secretaría, garantizando la ejecución y coordinación oportuna de cada uno de ellos	X		Registro fotográfico 5, 6	La contratista realizó la revisión, actualización y socialización del cronograma anual de eventos de la Secretaria de Recreación y Deportes, incluyendo las actividades programadas para el mes de mayo y junio de 2026	
	3	Dar un trato cortes y adecuado a las personas, niños, adulto mayor, personas en situación de discapacidad vinculados a los diferentes eventos desarrollados por la Secretaría	X		Registro fotográfico 7, 8	La contratista brindó un trato excelente a los deportistas, docentes y comunidad en general	
	4	Coordinar los procesos técnicos y administrativos de los proyectos Institucionales relacionados con el fortalecimiento de los Juegos Intercolegiados, en las diferentes fases establecidas, juegos comunales, actividad física, deporte social comunitario, deporte formativo, juegos inter alcaldías, juegos inter barrios, inter veredales, deportes de altos logros y los programas de orden regional y nacional, así mismo acompañar y organizar las actividades y eventos deportivos y recreativos, programados por la Secretaria de Recreación y Deportes	X		Registro fotográfico 9 a 11	La contratista coordinó y desarrolló la fase municipal de los Juegos Intercolegiados 2026 en las categorías prejuvenil y juvenil, se hizo la divulgación oportuna de la programación deportiva a docentes de educación física y directores técnicos de las diferentes instituciones educativas participantes y la actualización permanente de las tablas de posiciones y resultados de cada disciplina	
	5	Elaborar el plan de contingencia específico para cada uno de los eventos programados por la Secretaria de Recreación y Deportes, gestionar los apoyos a las entidades correspondientes por medio de oficio y tramitar la aprobación del mismo ante el comité de gestión de riesgo	X		Registro fotográfico 12, 13	La contratista adelanto las acciones necesarias para la realización del Festival Departamental de Parkour incluyendo la elaboración del respectivo Plan de Contingencia y se inicio la formulación de los planes de contingencia de los eventos programados por la Secretaria de Recreación y Deportes en el marco de las tradicionales Ferias y Fiestas de nuestro Municipio	
	6	Velar por el buen uso de las instalaciones y del material asignado y entregado por parte del supervisor del Contrato, el cual tendrá la finalidad de ser destinado única y exclusivamente al uso de los eventos programados, el cual deberá ser entregado de nuevo con acta inicialmente suscrita entre las partes	X		Registro fotográfico 14 a 16	La contratista estuvo pendiente del cuidado y buen uso de los escenarios y de los elementos asignados para el desarrollo de los eventos	
	7	Presentar informe mensual en formato establecido en medio físico y magnético (correo electrónico de la supervisión de la entidad contratante), de las actividades el cual demuestre el avance del proceso conforme a las metas e indicadores proyectados a través de la Secretaria de Recreación y Deportes	X		Registro fotográfico 17	La contratista presentó el informe de actividades realizadas durante el periodo con los soportes solicitados	

	8	El contratista se obliga a desarrollar las actividades intuito persona, es decir no podrá nombrar reemplazos, la única persona responsable de las clases es el contratista.	X		Registro fotográfico 18, 19	La contratista realizó las actividades en cumplimiento del contrato personalmente en el lugar, día y hora acordados
	9	Proporcionar apoyo administrativo, como la gestión de documentos oficiales, la preparación de informes y la coordinación de logística de las actividades propias de la Secretaría de Recreación y Deportes	X		Registro fotográfico 20 a 24	La contratista apoyo a la Secretaría de Recreación y Deportes atendiendo los requerimientos documentales, correos electrónicos relacionados con solicitudes institucionales, coordinación de actividades y comunicaciones oficiales y apoyo en la revisión de informes
	10	Apoyar el mantenimiento y organización de archivos físicos y digitales de la secretaría, asegurando la confidencialidad y disponibilidad de los documentos según sea necesario	X		Registro fotográfico 25, 26	La contratista apoyó en la organización y mantenimiento de los archivos físicos y digitales de la Secretaría de Recreación y Deportes actualizando los expedientes de 2026
	11	Coordinar y supervisar los eventos deportivos programados por la Secretaría de Recreación y Deportes, antes, durante y después de cada evento uno, con el fin de garantizar experiencias positivas a todos los participantes y asistentes.	X		Registro fotográfico 27 a 31	La contratista apoyo en la organización y desarrollo de 5 eventos deportivos y recreativos liderados por la Secretaría de Recreación y Deportes
	12	Realizar la difusión y promoción de las actividades, programas y eventos organizados por la Alcaldía Municipal y la Secretaría de Recreación y Deportes, a través de medios tecnológicos, con el fin de ampliar el alcance y la visibilidad de dichas acciones	X		Registro fotográfico 32	la contratista realizó la difusión a través de las redes sociales de los eventos y actividades lideradas por la Administración Municipal y la Secretaría de Recreación y Deportes
	13	Las demás que surjan durante la ejecución del contrato	X		Registro fotográfico 33, 34	La contratista asistió a reuniones y actividades delegadas por el Secretario de Recreación y Deporte y se continúa con el acompañamiento y programación en las actividades solicitadas por entes externos a la Secretaría como Inpec y Hospital
<b>CONCEPTO DEL SUPERVISOR</b>		El supervisor del contrato da recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 08 de mayo al 07 de junio 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.				
<b>ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>		SE AUTORIZA EL QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 08 DE MAYO AL 07 DE JUNIO DE 2026				
<b>OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN</b>		NINGUNA				
<b>VALOR TOTAL CONTRATO</b>		VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MCT/E			\$ 28.000.000	
<b>BALANCE FINANCIERO</b>						
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 28.000.000,00	<b>VALOR ANTICIPO :</b>	NO APLICA			
<b>ADICION:</b>		<b>AMORTIZACION:</b>	NO APLICA			
<b>VALOR PAGOS ANTERIORES:</b>	\$ 14.000.000,00	<b>AMORTIZACION:</b>	NO APLICA			
<b>VALOR PRESENTE PAGO:</b>	\$ 3.500.000,00	<b>SALDO:</b>	\$ 0,00			
<b>SALDO:</b>	\$ 10.500.000,00	<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	ALEJANDRO DELGADO DELGADO		 <b>Firma</b> ALEJANDRO DELGADO DELGADO			
<b>CARGO</b>	SECRETARIO DE RECREACION Y DEPORTES					
<b>C.C. No.</b>	79.171.538 expedida en Ubaté					
<b>Proyecto:</b>	ISABEL GUZMAN- SRD 2026					
		<b>Reviso y Aprobó</b>				

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
Nombre Documento	Informe de Supervisión	Versión	V3
		TRD	140.14.06
		Página	Página 1 de 6

**NOMBRE:** MAGALY CELMIRA CORTES NIETO  
**NUMERO CONTRATO** SRD-CPS-015-2026

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, EN EL FUNCIONAMIENTO, DE LA SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES EN EL MUNICIPIO DE UBATÉ CUNDINAMARCA

**VALOR:** VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS (\$28.000.000) M/CTE

**Obligaciones específicas:** **Actividades realizadas:**

**FOTO 1,2,3 OBLIGACION 1.**  
 Brindar apoyo a los eventos y actividades institucionales programados por la Secretaría de Recreación y Deportes, al igual asistir y/o apoyar las reuniones y capacitaciones convocadas.

La contratista estuvo presente en cada uno de los eventos y reuniones programadas por la secretaria de recreación y deportes, de manera responsable y comprometida.



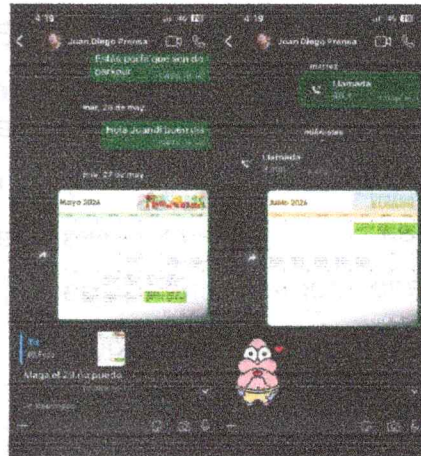
**REGISTRO FOTOGRÁFICO: N° 1,2,3**  
**LUGAR:** secretaria de Recreación y deportes, instituto Bolívar, polideportivo Municipal  
**FECHA:** 14,29 de mayo del 2026- 02 de junio  
**NOMBRE DEL EVENTO:** eventos SRD



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

**FOTO 4,5 OBLIGACIÓN 2.**  
 Organizar cronograma anual de eventos programados por la Secretaría, garantizando la ejecución y coordinación oportuna de cada uno de ellos.

La contratista realizó la respectiva actualización del cronograma de eventos general incorporando las nuevas actividades por parte de la secretaria, así como la actualización de eventos mes a mes para el enlace y presencia de la persona encargada de prensa y comunicaciones de la secretaria



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTE UBATE 2026						
1. META-FIN	2. ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA PARA COMPLETAR EL EVENTO	IMPORTE ESTIMADO	RESPONSABLE
META 176: Realizar el fortalecimiento de los recursos de formación y gestión de nuevos programas deportivos.	ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y MANEJO DE RECURSOS DEPORTIVOS DE LA SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTE.	ABRIL	AGOSTO	15/04/2026	20.000.000	INFORMACIÓN SECTOR
META 177: Gestionar, controlar, copiar y mantener.	ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS.	MARZO	AGOSTO	15/03/2026	5.000.000	INFORMACIÓN SECTOR
META 180: Gestionar, controlar, copiar y mantener.	ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS.	MARZO	AGOSTO	15/03/2026	5.000.000	INFORMACIÓN SECTOR

**REGISTRO FOTOGRÁFICO: N° 4,5**  
**LUGAR:** actualización calendario SRD  
**FECHA:** 27/05/2026-03/06/2026  
**NOMBRE DEL EVENTO:** calendario de eventos

**FOTO 6,7,8,9,10,11,12 OBLIGACION 4.** Coordinar los procesos técnicos y administrativos de los proyectos Institucionales relacionados con el fortalecimiento de los Juegos Inter colegiados, en las diferentes fases establecidas, juegos comunales, actividad física, deporte social comunitario,

La contratista organizo la fase municipal de los juegos Intercolegiados desde su inauguración manteniendo una comunicación efectiva con los docentes de educación física, así como con el cuerpo arbitral de esta fase, hasta la clasificación de los diferentes equipos a la fase zonal, esto permitió cumplir con el calendario dispuesto por Indeportes Cundinamarca.



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

deporte formativo, juegos inter alcaldías, juegos inter barrios, inter veredales, deportes de altos logros y los programas de orden regional y nacional, así mismo acompañar y organizar las actividades y eventos deportivos y recreativos, programados por la Secretaria de Recreación y Deportes.



The screenshots show a mobile application interface for 'PROGRAMACION JUVENIL' with a date of 7:35. The left screenshot displays a table for 'FUTBOL DE SALON' (Indoor Soccer) with columns for 'Nº', 'FECHA', 'CAMPO', 'EQUIPO A', 'VS', 'EQUIPO B', and 'GRUPO'. The right screenshot displays a table for 'BALONCESTO' (Basketball) with similar columns. Both tables list various teams and their scheduled matches.

BALONCESTO PRE-JUVENIL FEMENINO							
UNICO GRUPO							
	PJ	PG	PP	PE	CA	CE	CD puntos
BOLIVAR	1	0	1	0	17	54	-37 0
PRESENTACION	2	2	0	0	107	29	78 6
SANTA MARIA	1	0	1	0	12	53	-41 0

FUTSAL PRE-JUVENIL FEMENINO								
UNICO GRUPO								
EQUIPO	PJ	PG	PP	PE	GA	GE	DG	puntos TARIETAS
BOLIVAR	1	1	0	0	3	1	2	3 0
MARIA	1	1	0	0	3	2	1	3 1
NORMAL	1	0	1	0	2	3	-1	0 0
GALAN	1	0	1	0	1	3	-2	0 2



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

FUTSAL MASCULINO GRUPO A										
EQUIPO	PJ	PG	PP	PE	GA	GE	GD	puntos	TARJETAS	
BOLIVAR	3	2	1	0	14	12	2	6	4	1
GALAN	3	1	1	1	8	10	-2	4	1	
ALBERT	3	0	2	1	7	16	-9	1		
VOLCAN	3	2	1	0	18	5	13	6	1	

FUTSAL JUVENIL MASCULINO GRUPO B										
EQUIPO	PJ	PG	PP	PE	GA	GE	GD	puntos	TARJETAS	
NORMAL	3	0	2	1	9	12	-3	1	1	
ANDES	3	3	0	0	12	7	5	9	1	
PRESENTACION	3	2	1	0	10	6	4	6	2	
BRUSELAS	3	0	2	1	8	14	-6	1	1	1

FUTSAL MASCULINO GRUPO A										
EQUIPO	PJ	PG	PP	PE	GA	GE	GD	puntos	TARJETAS	
BOLIVAR	2	1	1	0	7	9	-2	3	3	
GALAN	2	0	1	1	4	8	-4	1	1	
ALBERT	2	0	1	1	4	9	-5	1		
VOLCAN	2	2	0	0	14	3	11	6	1	

FUTSAL JUVENIL MASCULINO GRUPO B										
EQUIPO	PJ	PG	PP	PE	GA	GE	GD	puntos	TARJETAS	
NORMAL	2	0	1	1	7	9	-2	1	1	
ANDES	2	2	0	0	8	4	4	6	1	
PRESENTACION	2	1	1	0	7	4	3	3	2	
BRUSELAS	2	0	1	1	5	10	-5	1	1	1

FUTSAL JUVENIL FEMENINO UNICO GRUPO										
EQUIPO	PJ	PG	PP	PE	GA	GE	DG	puntos	TARJETAS	
BOLIVAR	3	2	0	1	13	6	7	5	3	
NORMAL	3	2	0	1	11	2	9	5	1	
SANTA MARIA	3	1	2	0	8	12	-4	2		
ICAM	3	0	3	0	5	17	-12	0	1	

**REGISTRO FOTOGRÁFICO: N° 6,7,8,9,10,11,12**

**LUGAR: SRD, grupo de whatsapp**

**FECHA: 19 al 29 de mayo del 2026**

**NOMBRE DEL EVENTO: fase Municipal JIC 2026**

**FOTO 13 OBLIGACIÓN 6.** Velar por el buen uso de las instalaciones y del material asignado y entregado por parte del supervisor del Contrato, el cual tendrá la finalidad de ser destinado única y exclusivamente al uso de los eventos programados, el cual deberá ser entregado de nuevo con acta inicialmente suscrita entre las

La contratista dio buen uso a los elementos utilizados para los diferentes eventos deportivos y recreativos organizados por la SRD.



**REGISTRO FOTOGRÁFICO: N° 13**

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

partes.

**LUGAR: bodega SRD**

**FECHA: 06 de junio del 2026**

**NOMBRE DEL EVENTO: 2da cambiaton mundialista**

**FOTO 14,15,16 OBLIGACIÓN 8.** El contratista se obliga a desarrollar las actividades intuito persona, es decir no podrá nombrar reemplazos, la única persona responsable de las clases es el contratista

La contratista desarrollo y asistió a cada una de las actividades, eventos y reuniones de manera personal, cumpliendo con cada uno de los objetivos dispuestos para el periodo reportado.



**REGISTRO FOTOGRÁFICO: N° 14,15,16**

**LUGAR: SRD, CIC, PARQUE RICAURTE**

**FECHA: 28,30 de mayo del 2026- 04 de junio del 2026**

**FOTO 17 OBLIGACIÓN 10.** Apoyar el mantenimiento y organización de archivos físicos y digitales de la Secretaría, asegurando la confidencialidad y disponibilidad de los documentos según sea necesario

La contratista desarrollo actividades de archivo, diligenciamiento de formularios, organización de carpetas teniendo en cuenta la delegación por parte del supervisor del contrato.





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

	<p><b>REGISTRO FOTOGRÁFICO: N° 17</b>  <b>LUGAR: secretaria de Recreación y Deportes</b>  <b>FECHA: 27 de mayo del 2026</b></p>
--	---

**ALEJANDRO DELGADO DELGADO**  
 Secretario de Recreación y Deportes  
 Supervisor del Contrato

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Nubia Liliana Niño	Alejandro Delgado Delgado	Alejandro Delgado Delgado
Cargo	Tec. Administrativo	Secretario Recreación y Deportes	Secretario Recreación y Deportes
Fecha	12/06/2026	12/06/2026	12/06/2026
Firma	<i>Niño</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

