Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN 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				viernes, 19 de junio de 2026			
ACTA No.	5	de	7			PERÍODO A PAGAR :		07 DE MAYO AL 06 DE JUNIO 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.		0102001	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 MAYO AL 06 DE JUNIO 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		CAPTURA DE PANTALLA Y FOTO	El contratista cumplió con esta obligación mediante el acompañamiento permanente al Área Funcional de Contratación, apoyando la revisión, verificación y organización documental de ocho (8) procesos contractuales en sus diferentes etapas. Asimismo, realizó actividades administrativas relacionadas con la gestión documental, atención de requerimientos, administración del correo institucional, elaboración de informes, seguimiento a trámites y apoyo en la delegación de supervisiones a través de SECOP II. Estas acciones contribuyeron al adecuado desarrollo de los procesos contractuales y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la dependencia.
2	Tramitar y elaborar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos (prestación de servicios, apoyo a la gestión, arrendamientos, obra, consultoria, licitaciones, Selección abreviada (menor cuantia, subasta inversa etc....), convenios y demás relacionados con el área de la contratación pública	x		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista cumplió con esta obligación mediante la elaboración, revisión y ajuste de la documentación correspondiente a seis (6) procesos contractuales adelantados bajo las modalidades de Selección Abreviada, Minima Cuantía, Licitación Pública y Concurso de Méritos. Las actividades incluyeron la estructuración documental, revisión de observaciones, realización de ajustes, verificación de expedientes contractuales y gestión para su publicación en la plataforma SECOP II. Asimismo, brindó apoyo en la elaboración de la documentación requerida para la suspensión del Contrato de Interventoria No. MIC-461-2025, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y requisitos aplicables.
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 cumplió con esta obligación mediante la revisión de las fichas técnicas, estudios económicos, presupuestos y análisis del sector correspondientes a tres (3) procesos contractuales. Para ello, verificó la coherencia de la información financiera y técnica, las condiciones del mercado, los precios de referencia y la disponibilidad de recursos, formulando las observaciones necesarias para fortalecer la planeación y estructuración de los procesos. Estas actividades contribuyeron a la adecuada elaboración de los documentos precontractuales y a su posterior publicación en la plataforma SECOP II.
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 cumplió con esta obligación mediante la elaboración, revisión y ajuste de documentos asociados a las etapas precontractual y contractual de ocho (8) procesos de contratación. Entre las actividades desarrolladas se incluyó la proyección de actos administrativos, clausulados, actas de sorteo, documentos relacionados con MIPYMES y respuestas a observaciones presentadas dentro de los procesos de selección. Asimismo, se efectuó la verificación y ajuste de los documentos requeridos, garantizando su conformidad con los requisitos legales, técnicos y procedimentales aplicables
5	Elaboración y proyección de actas de inicio de las diferentes modalidades de contratación	x		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista cumplió con esta obligación mediante la elaboración y gestión de un (1) acta de inicio contractual, previa verificación de los requisitos exigidos para el inicio de la ejecución. Asimismo, realizó la revisión y validación de las garantías contractuales, verificando su cobertura, vigencia y cumplimiento de las condiciones establecidas, y proyectó el acta de aceptación correspondiente. Finalmente, gestionó la suscripción y publicación de los documentos en la plataforma SECOP II, garantizando el adecuado desarrollo de la etapa contractual.
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 cumplió con esta obligación mediante la elaboración, revisión y ajuste de cuatro (4) actos administrativos relacionados con la apertura y adjudicación de procesos de convocatoria publica. Para ello, verificó los antecedentes y soportes documentales de cada proceso, consolidó la información requerida para su adecuada motivación jurídica y realizó los ajustes necesarios conforme a las observaciones efectuadas. Finalmente, gestionó la publicación de los actos administrativos en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
7	Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente).	x		CAPTURA DE PANTALLA	El contratista cumplió con esta obligación mediante la actualización, cargue y publicación de documentos correspondientes a ocho (8) procesos contractuales en la plataforma SECOP II. Las actividades incluyeron la publicación de contratos, actualización de procesos en curso, incorporación de documentos de ejecución contractual y gestión de actuaciones administrativas, garantizando la organización, trazabilidad y disponibilidad de la información contractual para consulta y seguimiento
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 cumplió con esta obligación mediante la consolidación, verificación y rendición de la información contractual correspondiente al mes de mayo de 2026 en la plataforma SIA OBSERVA. Para ello, revisó los soportes contractuales, validó la información registrada y organizó la documentación requerida, logrando la rendición oportuna de un total de nueve (9) 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 cumplió con esta obligación mediante el apoyo en la revisión, seguimiento y elaboración de evaluaciones de cuatro (4) procesos contractuales en etapa de evaluación. Para ello, verificó el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros de los proponentes, así como las condiciones establecidas en los pliegos o invitaciones públicas. Asimismo, apoyó la consolidación de observaciones y la validación de respuestas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de selección

	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 cumplió con esta obligación mediante el apoyo en actividades administrativas y de gestión contractual, incluyendo la actualización de bases de datos, elaboración de informes, gestión de accesos en SECOP II para supervisores, apoyo en sorteos de procesos de selección y orientación sobre ajustes a documentos precontractuales. Asimismo, colaboró en la organización y archivo de expedientes contractuales, participó en espacios institucionales como la citación al Concejo Municipal y desarrolló actividades de apoyo que contribuyeron al adecuado funcionamiento del Área de Contratación.

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 MAYO AL 06 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.	
ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SE AUTORIZA EL QUINTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 07 DE MAYO AL 06 DE JUNIO 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:	$ 20,000,000.00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 5,000,000.00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 10,000,000.00	SALDO:	$ 0.00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

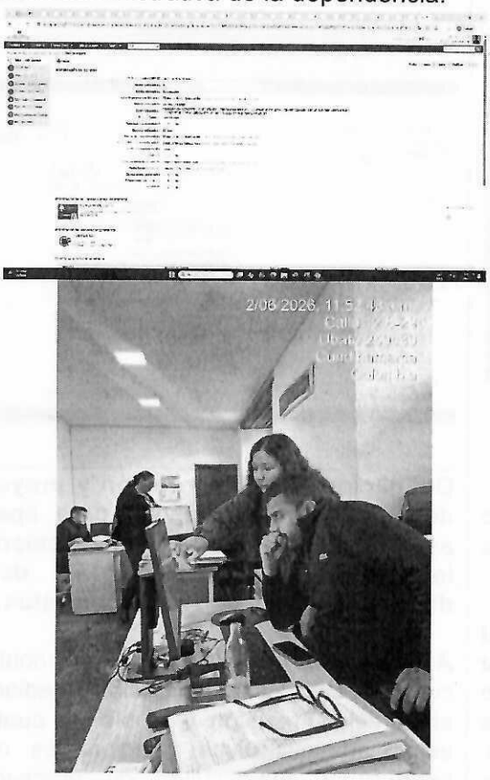
NOMBRES Y APELLIDOS	JOHN SEBASTIÁN NEUSA PORRAS		
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO		
C.C. No.	1.076.660.975 DE UBATE		Firma
Proyecto:	KAREN TATIANA SANTANA DELGADO	Reviso y Aprobó	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS

INFORME DE SUPERVISION N° 5 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).

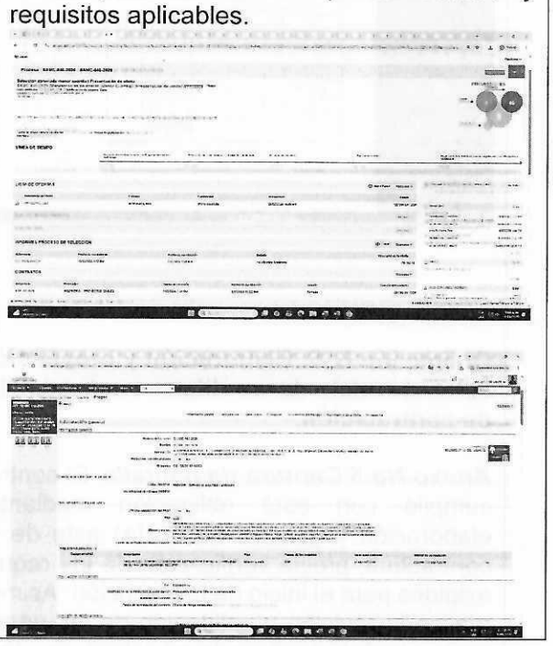
Obligación N°1: Apoyar las actividades de orden contractual y administrativas necesarias para tramitar los procesos a cargo del área funcional en sus diferentes etapas procesales.

Anexo No.1 Capturas de pantalla y foto. El contratista cumplió con esta obligación mediante el acompañamiento permanente al Área Funcional de Contratación, apoyando la revisión, verificación y organización documental de ocho (8) procesos contractuales en sus diferentes etapas. Asimismo, realizó actividades administrativas relacionadas con la gestión documental, atención de requerimientos, administración del correo institucional, elaboración de informes, seguimiento a trámites y apoyo en la delegación de supervisiones a través de SECOP II. Estas acciones contribuyeron al adecuado desarrollo de los procesos contractuales y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la dependencia.



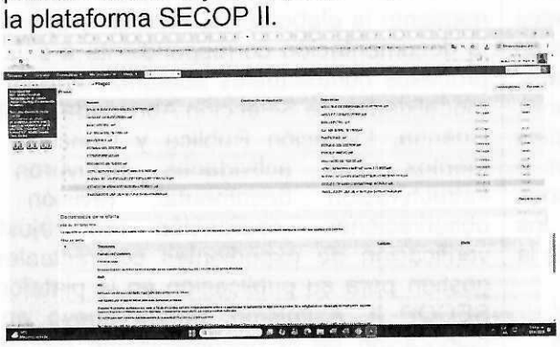
Obligación N°2: Tramitar y elaborar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos (prestación de servicios, apoyo a la gestión, arrendamientos, obra, consultoría, licitaciones, Selección abreviada (menor cuantía, subasta inversa etc....), convenios y demás relacionados con el área de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

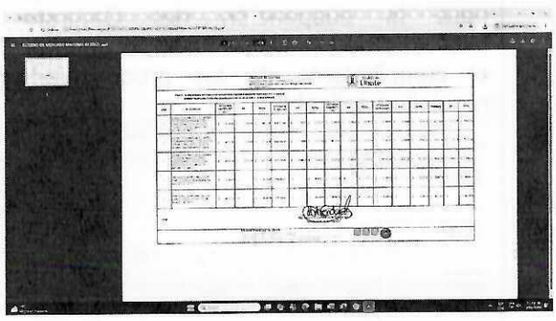
Anexo No. 2 Captura de pantalla. El contratista cumplió con esta obligación mediante la elaboración, revisión y ajuste de la documentación correspondiente a seis (6) procesos contractuales adelantados bajo las modalidades de Selección Abreviada, Mínima Cuantía, Licitación Pública y Concurso de Méritos. Las actividades incluyeron la estructuración documental, revisión de observaciones, realización de ajustes, verificación de expedientes contractuales y gestión para su publicación en la plataforma SECOP II. Asimismo, brindó apoyo en la elaboración de la documentación requerida para la suspensión del Contrato de Interventoría No. MIC-461-2025, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y requisitos aplicables.



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.

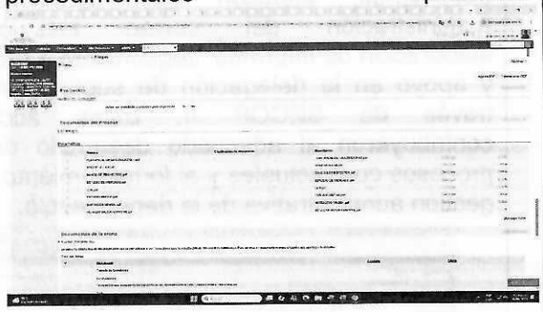
Anexo No. 3 Captura de pantalla. *El* contratista cumplió con esta obligación mediante la revisión de las fichas técnicas, estudios económicos, presupuestos y análisis del sector correspondientes a tres (3) procesos contractuales. Para ello, verificó la coherencia de la información financiera y técnica, las condiciones del mercado, los precios de referencia y la disponibilidad de recursos, formulando las observaciones necesarias para fortalecer la planeación y estructuración de los procesos. Estas actividades contribuyeron a la adecuada elaboración de los documentos precontractuales y a su posterior publicación en la plataforma SECOP II.

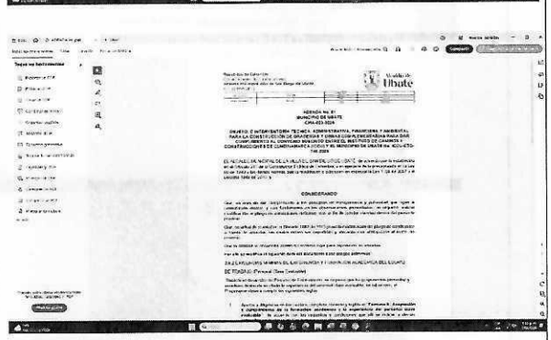




Obligación N°4: Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, de acuerdo a la necesidad identificada en el Plan de Adquisiciones, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Anexo No.4 Captura de pantalla, El contratista cumplió con esta obligación mediante la elaboración, revisión y ajuste de documentos asociados a las etapas precontractual y contractual de ocho (8) procesos de contratación. Entre las actividades desarrolladas se incluyó la proyección de actos administrativos, clausulados, actas de sorteo, documentos relacionados con MIPYMES y respuestas a observaciones presentadas dentro de los procesos de selección. Asimismo, se efectuó la verificación y ajuste de los documentos requeridos, garantizando su conformidad con los requisitos legales, técnicos y procedimentales aplicables.





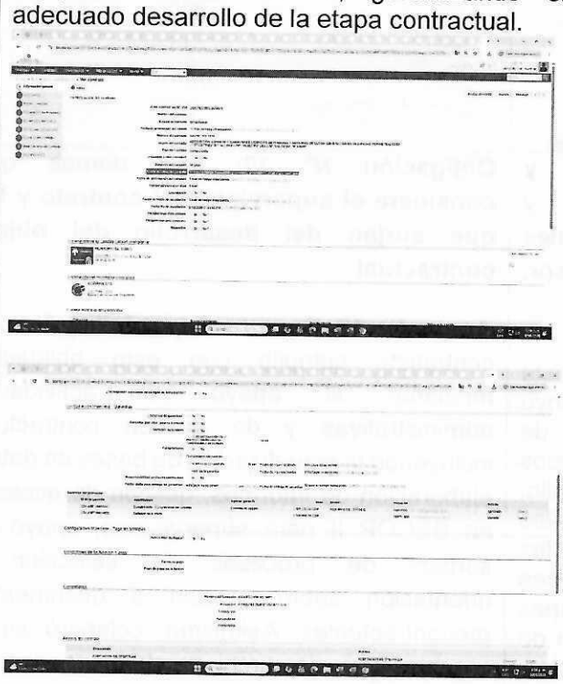
Obligación N°5: Elaboración y proyección de actas de inicio de las diferentes modalidades de contratación.

Anexo No.5 Captura de pantalla, El contratista cumplió con esta obligación mediante la elaboración y gestión de un (1) acta de inicio contractual, previa verificación de los requisitos exigidos para el inicio de la ejecución. Asimismo, realizó la revisión y validación de las garantías contractuales, verificando su cobertura, vigencia

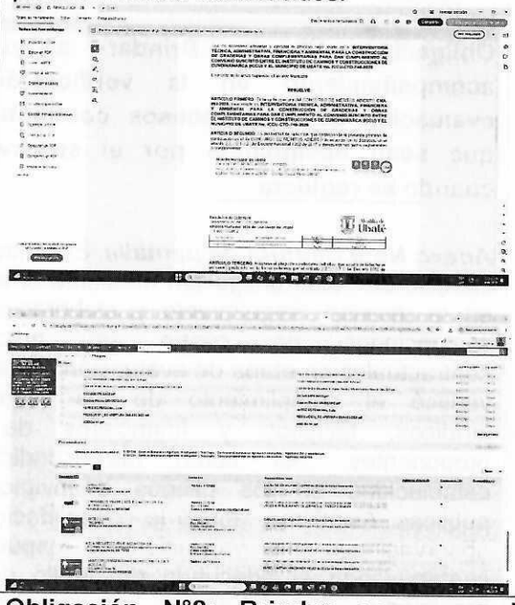
Obligación N°6: Elaboración y proyección de actos administrativos, para apertura, adjudicación, declaratoria de desierto, de los procesos contractuales de las diferentes modalidades de contratos.

Anexo 6 Captura de pantalla, El contratista cumplió con esta obligación mediante la elaboración, revisión y ajuste de cuatro (4) actos administrativos relacionados con la apertura y adjudicación de procesos de convocatoria pública. Para ello, verificó los

y cumplimiento de las condiciones establecidas, y proyectó el acta de aceptación correspondiente. Finalmente, gestionó la suscripción y publicación de los documentos en la plataforma SECOP II, garantizando el adecuado desarrollo de la etapa contractual.

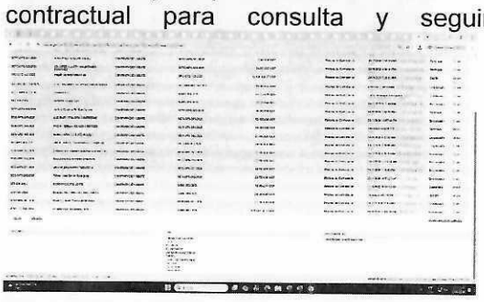


antecedentes y soportes documentales de cada proceso, consolidó la información requerida para su adecuada motivación jurídica y realizó los ajustes necesarios conforme a las observaciones efectuadas. Finalmente, gestionó la publicación de los actos administrativos en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.



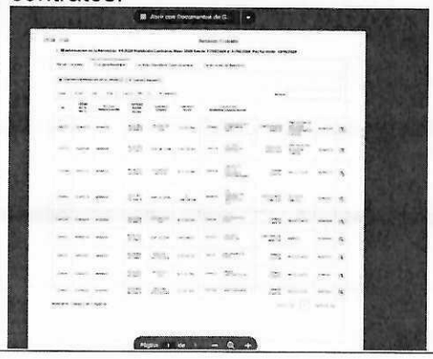
Obligación N° 7: Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente).

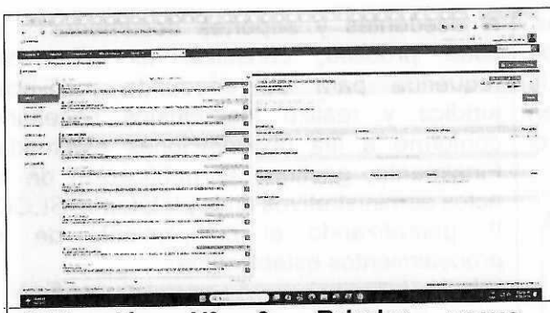
Anexo No.7 Captura de pantalla El contratista cumplió con esta obligación mediante la actualización, cargue y publicación de documentos correspondientes a ocho (8) procesos contractuales en la plataforma SECOP II. Las actividades incluyeron la publicación de contratos, actualización de procesos en curso, incorporación de documentos de ejecución contractual y gestión de actuaciones administrativas, garantizando la organización, trazabilidad y disponibilidad de la información contractual para consulta y seguimiento



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

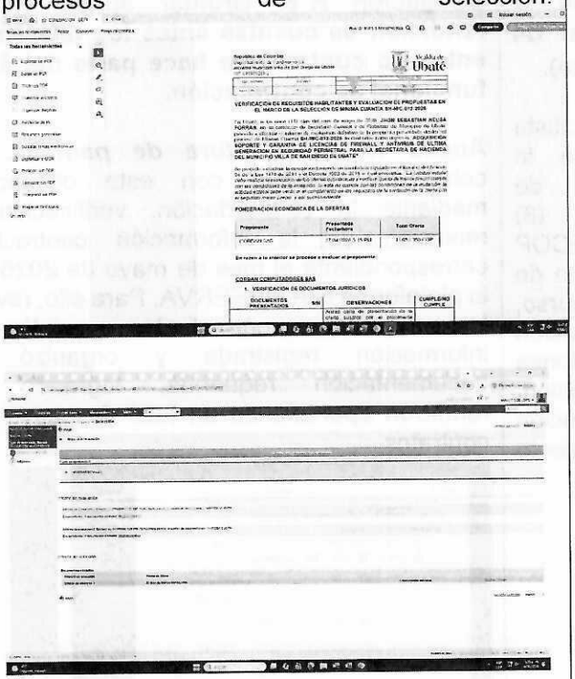
Anexo No. 8 Captura de pantalla. El contratista cumplió con esta obligación mediante la consolidación, verificación y rendición de la información contractual correspondiente al mes de mayo de 2026 en la plataforma SIA OBSERVA. Para ello, revisó los soportes contractuales, validó la información registrada y organizó la documentación requerida, logrando la rendición oportuna de un total de nueve (9) contratos.

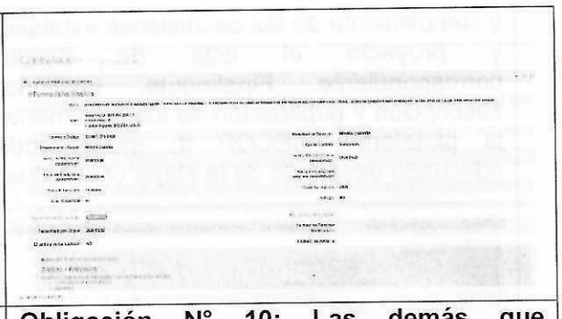




Obligación N° 9: Brindar apoyo y acompañamiento en la verificación y evaluación de los procesos contractuales que sean designados por el supervisor, cuando se requiera.

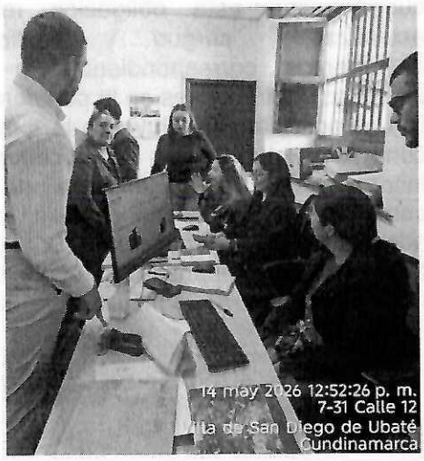
Anexo No.9 Captura de pantalla. El contratista cumplió con esta obligación mediante el apoyo en la revisión, seguimiento y elaboración de evaluaciones de cuatro (4) procesos contractuales en etapa de evaluación. Para ello, verificó el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros de los proponentes, así como las condiciones establecidas en los pliegos e invitaciones públicas. Asimismo, apoyó la consolidación de observaciones y la validación de respuestas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de selección.

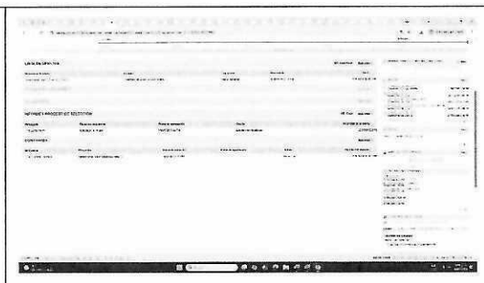




Obligación N° 10: Las demás que considere el supervisor del contrato y las que surjan del desarrollo del objeto contractual

Anexo No.10. Captura de pantalla y foto, El contratista cumplió con esta obligación mediante el apoyo en actividades administrativas y de gestión contractual, incluyendo la actualización de bases de datos, elaboración de informes, gestión de accesos en SECOP II para supervisores, apoyo en sorteos de procesos de selección y orientación sobre ajustes a documentos precontractuales. Asimismo, colaboró en la organización y archivo de expedientes contractuales, participó en espacios institucionales como la citación al Concejo Municipal y desarrolló actividades de apoyo que contribuyeron al adecuado funcionamiento del Área de Contratación.





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	19 de junio de 2026	19 de junio de 2026	19 de junio de 2026
Firma			