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 1

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

CONTRATISTA	**PABLO EMILIO DIAZ RODRIGUEZ**					**IDENTIFICACIÓN NUMERO**		**74.320.814**	
AVANCE		**X**			**DE TERMINACIÓN**				
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :		Ubaté		martes, 7 de julio de 2026					
ACTA No.	**5**	**de**	**6**	**PERÍODO A PAGAR :**		Del 28 de Mayo al 27 de Junio de 2026			
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					**RUBRO**		2.1.2.02.02.008	
CONVENIO		**COOPERACIÓN**			**INTERADMINISTRATIVO**		**INTERINSTITUCIONAL**		
CONTRATO	**X**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**		**X**	**ARRENDAMIENTO**		**SUMINISTRO**		
		COMPRAVENTA			**CONSULTORIA**		**OBRA**		
NÚMERO	SGG-CPS-292-2026		**Fecha de suscripción**	28 DE ENERO DE 2026					
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.		**01020204**	**de**	**02/01/2026**		**REGISTRO PRESUPUESTAL**		**01280008**	
ABONO A CUENTA	**AHORRO**	**X**	**CORRIENTE**		**NUMERO**	**35420376837**	**ENTIDAD**	**BANCOLOMBIA**	
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESION Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ								

La Secretaria de Salud 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 28 de Mayo al 27 de Junio de 2026 contratista ha desarrollado y cumplido con las siguientes actividades establecidas como obligaciones del contratista:

ITEM	obligaciones	cumple	no cumple	evidencia	observaciones
1	Efectuar el mantenimiento y reparaciones de las impresoras y fotocopiadoras de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté.	X		Foto	El contratista dio cumplimiento a la obligación, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras y fotocopiadoras de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté, de acuerdo con los requerimientos presentados durante el periodo evaluado.Las actividades ejecutadas permitieron atender oportunamente las solicitudes de las dependencias, garantizando el adecuado funcionamiento de los equipos y la continuidad en la prestación del servicio.
2	Proporcionar soluciones para que la respectiva dependencia cuente con el equipo (impresora o fotocopiadora) en caso de que el mantenimiento deba hacerse en lugar específico y debe tener en cuenta las referencias y equipos que a continuación se describen.	x		Foto	El contratista dio cumplimiento a la obligación, brindando soluciones oportunas para garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté. Cuando los equipos requirieron reparaciones especializadas fuera de las instalaciones, los mantenimientos fueron programados en horarios que no afectaran el funcionamiento de las dependencias y, en los casos necesarios, se instalaron equipos provisionales para evitar la interrupción de las labores.
3	Equipos que se mantienen en préstamo	x		Sin registro fotografico	El contratista dio cumplimiento a la obligación, manteniendo en calidad de préstamo los equipos de impresión y fotocopiados asignados a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté, de acuerdo con las necesidades del servicio. Lo anterior permitió garantizar la continuidad de las actividades administrativas en las dependencias que requerían estos equipos para el desarrollo de sus funciones, conforme a los requerimientos realizados por la Secretaría General y de Gobierno.

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 28 de Mayo al 27 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 28 DE MAYO AL 27 DE JUNIO DE 2026	
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	NIGUNA	
VALOR TOTAL CONTRATO	**DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.800.000,00)**	**$ 16.800.000,00**

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:	**$ 16.800.000,00**		**VALOR ANTICIPO :**	**NO APLICA**
VALOR PAGOS ANTERIORES:	**$ 11.200.000,00**		**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PRESENTE PAGO:	**$ 2.800.000,00**		**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
SALDO:	**$ 2.800.000,00**		**SALDO:**	**$ 0,00**

SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS	JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS		
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO		
C.C. No.	1.076.660.975 de Ubaté	**Firma**	
Proyecto:	CAROLINA BAQUERO BURGOS	**Revisó y Aprobó**	**JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS**

INFORME DE SUPERVISION N°5 -SGG-CPS-292-2026

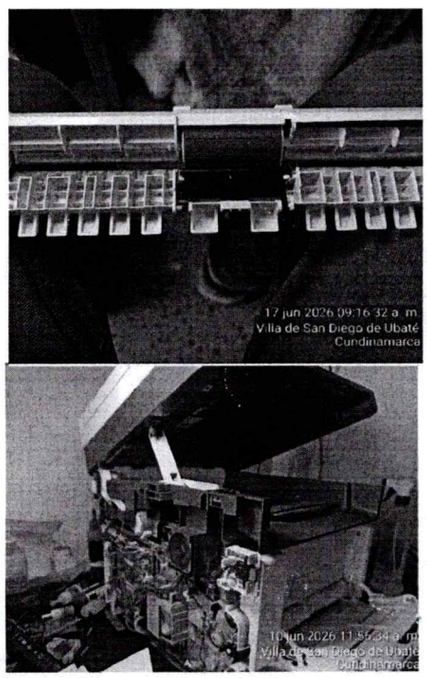
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ.

VALOR: DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.800.000,00)

Obligación N°1. Efectuar el mantenimiento y reparaciones de las impresoras y fotocopiadoras de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté.

Anexo No. 1 Foto, El contratista dio cumplimiento a la obligación, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras y fotocopiadoras de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté, de acuerdo con los requerimientos presentados durante el periodo evaluado.

Las actividades ejecutadas permitieron atender oportunamente las solicitudes de las dependencias, garantizando el adecuado funcionamiento de los equipos y la continuidad en la prestación del servicio.



Obligación N°2. Proporcionar soluciones para que la respectiva dependencia cuente con el equipo (impresora o fotocopiadora) en caso de que el mantenimiento deba hacerse en lugar específico y debe tener en cuenta las referencias y equipos que a continuación se describen.

Anexo No. 2 Foto, El contratista dio cumplimiento a la obligación, brindando soluciones oportunas para garantizar la continuidad del servicio de impresión y fotocopiado en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté.

Cuando los equipos requirieron reparaciones especializadas fuera de las instalaciones, los mantenimientos fueron programados en horarios que no afectaran el funcionamiento de las dependencias y, en los casos necesarios, se instalaron equipos provisionales para evitar la interrupción de las labores.



OBLIGACION 3: Equipos que se mantienen en préstamo:

El contratista dio cumplimiento a la obligación, manteniendo en calidad de préstamo los equipos de impresión y fotocopiados asignados a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Lo anterior permitió garantizar la continuidad de las actividades administrativas en las dependencias que requerían estos equipos para el desarrollo de sus funciones, conforme a los requerimientos realizados por la Secretaría General y de Gobierno.

JOHN SEBASTIAN NEUSA PORRAS
Secretario General y de Gobierno
Supervisor

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Carolina Baquero Burgos	John Sebastián Neusa Porras	John Sebastián Neusa Porras
Cargo	Técnico Administrativo	Secretario General y de Gobierno	Secretario General y de Gobierno
Fecha	07/07/2026	07/07/2026	07/07/2026
Firma			