

Tipo Documento		INFORME				Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
						Versión	V3
Nombre Documento		ACTA DE INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION				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	MAGALY CELMIRA CORTES NIETO				IDENTIFICACIÓN NUMERO	20.627.443	
AVANCE		X		DE TERMINACIÓN			
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :		Ubaté		jueves, 9 de julio de 2026			
ACTA No.	6	de	8	PERÍODO A PAGAR :	08 DE JUNIO AL 07 DE JULIO 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		
		COMPRAVENTA			CONSULTORIA		
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	NUMER	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						
	La Secretaria de Recreación y Deportes 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 08 de junio al 07 de julio 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	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		X		Registro fotográfico 1, 2	La contratista apoyo en la coordinación logística del festival deportivo y en las vacaciones recreativas y participó en dos reuniones de coordinación
	2	Organizar cronograma anual de eventos programados por la Secretaría, garantizando la ejecución y coordinación oportuna de cada uno de ellos		X		Registro fotográfico 3 a 5	La contratista realizó la revisión, actualización y socialización del cronograma anual de eventos de la Secretaría de Recreación y Deportes, incluyendo las actividades programadas para el mes de junio y julio 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 Secretaria		X		Registro fotográfico 6	La contratista brindó un trato amable 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 Inter colegiados, 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 7	La contratista remitió la información correspondiente a los participantes clasificados a la fase zonal de los Juegos Intercolegiados, con el fin de adelantar el trámite de la póliza por parte de Indeportes Cundinamarca	
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 8 a 11	La contratista adelanto las acciones necesarias para la elaboración del Plan de Contingencia del III Festival lo nuestro de la Capital lechera de Colombia y gestiono el acompañamiento institucional mediante el envío de oficios a las diferentes entidades de apoyo y organismos de socorro (Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Policía Nacional y Secretaria de Salud) para cualquier eventualidad	

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 12, 13	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 Secretaría de Recreación y Deportes	X		Registro fotográfico 14	La contratista presentó el informe de actividades realizadas durante el mes con los documentos requeridos
8	El contratista se obliga a desarrollar las actividades intuitu persona, es decir no podrá nombrar reemplazos, la única persona responsable de las clases es el contratista.	X		Registro fotográfico 15, 16	La contratista realizó las actividades en cumplimiento del contrato personalmente en el sitio, día y hora pactados
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 17 a 19	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 51 informes
10	Apoyar el mantenimiento y organización de archivos físicos y digitales de la secretaria, asegurando la confidencialidad y disponibilidad de los documentos según sea necesario	X		Registro fotográfico 20	La contratista apoyó en el proceso de foliación, organización y remisión de los expedientes correspondientes a los formadores de la Secretaría de Recreación y Deportes
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 21, 22	La contratista apoyo en la organización y desarrollo de 2 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 23	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 24 a 26	La contratista asistió a las reuniones delegadas por el Secretario de Recreación y Deporte como fue la mesa de trabajo de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez, la reunión para la alimentación de los visores de Acción Social y la reunión virtual del Comité de Discapacidad
CONCEPTO DEL SUPERVISOR		El supervisor del contrato da recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 08 de junio al 07 de julio 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 SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 08 DE JUNIO AL 07 DE JULIO DE 2026			
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN		NINGUNA			
VALOR TOTAL CONTRATO		VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MCT/E		\$ 28.000.000	
BALANCE FINANCIERO					
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:		\$ 28.000.000,00		VALOR ANTICIPO : NO APLICA	
ADICION:					
VALOR PAGOS ANTERIORES:		\$ 17.500.000,00		AMORTIZACION: NO APLICA	
VALOR PRESENTE PAGO:		\$ 3.500.000,00		AMORTIZACION: NO APLICA	
SALDO:		\$ 7.000.000,00		SALDO: \$-0,00	
SUPERVISOR DEL CONTRATO					
NOMBRES Y APELLIDOS		ALEJANDRO DELGADO DELGADO		 Firma	
CARGO		SECRETARIO DE RECREACION Y DEPORTES			
C.C. No.		79.171.538 expedida en Ubaté			
Proyecto:		ISABEL GUZMAN- SREJ 2026			
		Revisó y Aprobó		ALEJANDRO DELGADO DELGADO	

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 5

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 OBLIGACION 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 actualización permanente del cronograma general de eventos de la Secretaría de Recreación y Deportes, incorporando las nuevas actividades programadas y efectuando los ajustes mensuales necesarios para facilitar la coordinación interinstitucional y la programación del acompañamiento de prensa y comunicaciones.  REGISTRO FOTOGRÁFICO: N° 1 LUGAR: secretaría de Recreación y deportes FECHA: 30 de junio del 2026 NOMBRE DEL EVENTO: actualización de cronograma
FOTO 2 OBLIGACIÓN 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.	La contratista brindó atención respetuosa, amable e incluyente a los usuarios que participaron en las actividades y eventos organizados por la Secretaría, ofreciendo orientación e información durante el desarrollo de las jornadas.

Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
Nombre Documento	Informe de Supervisión	Versión	V3
		TRD	140.14.06
		Página	Página 2 de 5



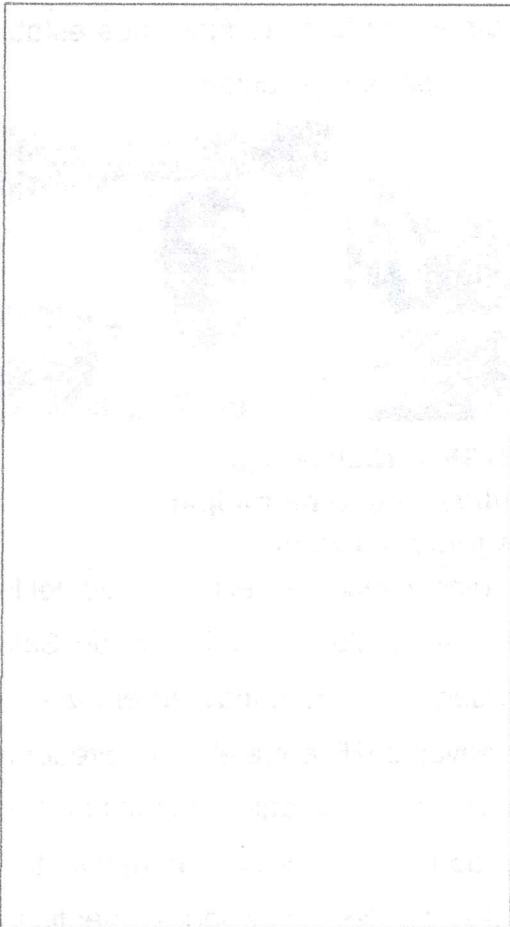
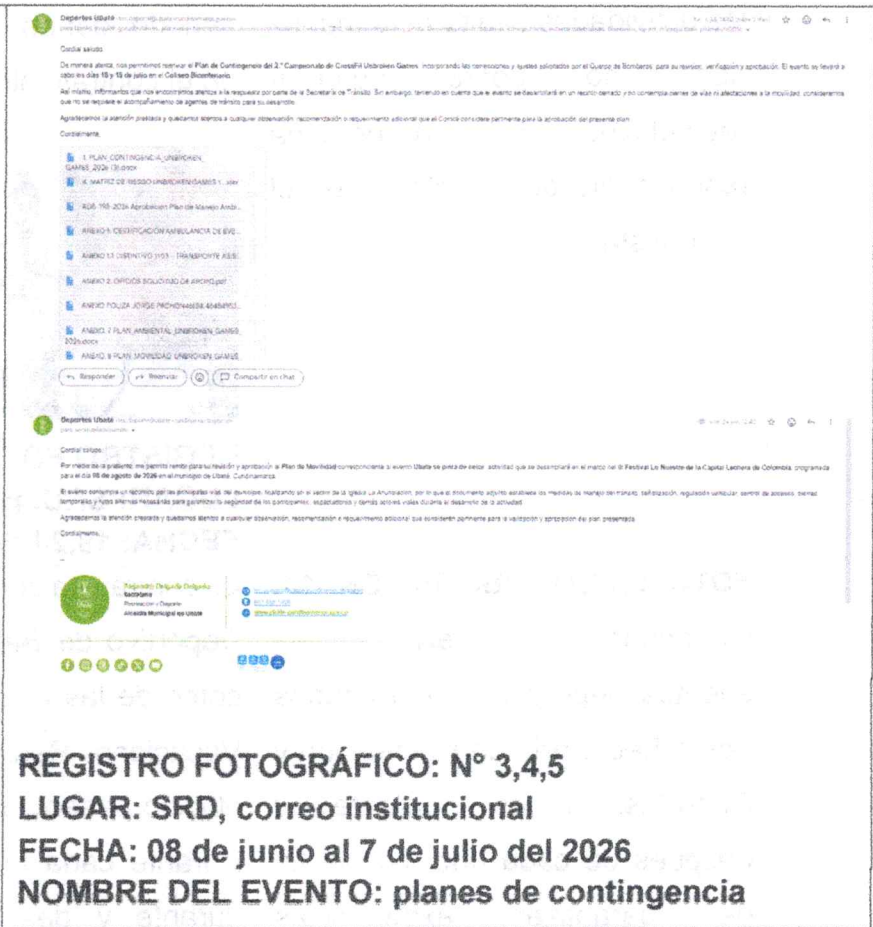
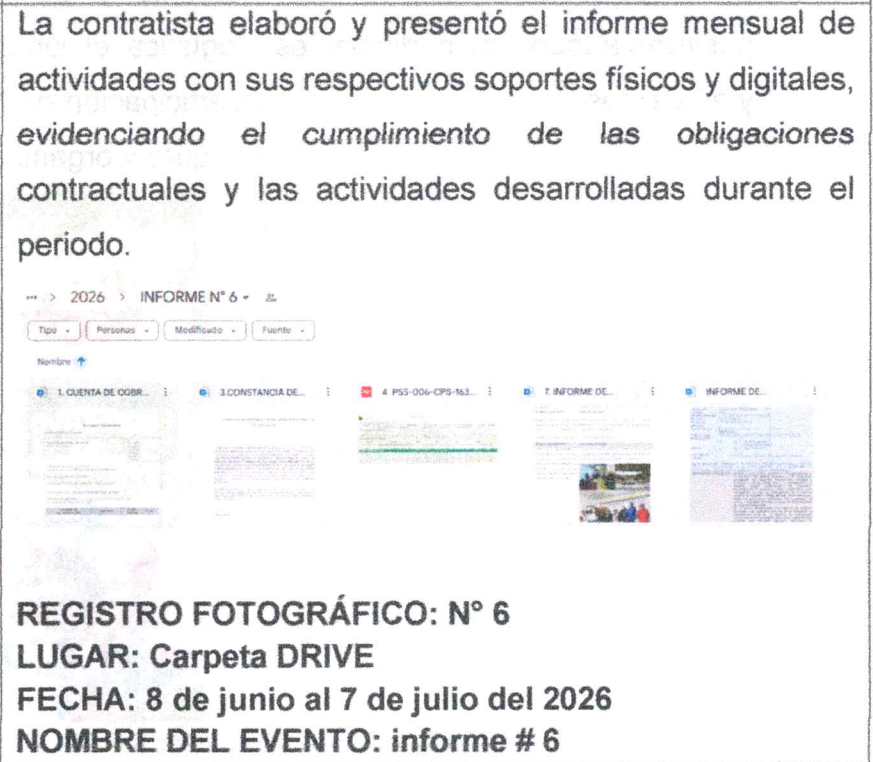
REGISTRO FOTOGRÁFICO: N° 2
LUGAR: secretaria de recreación y deportes
FECHA: 01 de julio del 2026
NOMBRE DEL EVENTO: reunión enlace de juventud

FOTO 3,4,5 OBLIGACION 5.
Elaborar el plan de contingencia específico para cada uno de los eventos programados por la Secretaría 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 riegos.

La contratista elaboró los 4 planes de contingencia para la realización de los eventos programados por la Secretaría de Recreación y Deportes en el marco del “III FESTIVAL LO NUESTRO DE LA CAPITAL LECHERA DE COLOMBIA” realizo los oficios de solicitud de apoyo a las entidades competentes. De igual manera, remitió los planes de contingencia al Comité Municipal de Gestión del Riesgo para su verificación y posterior aprobación, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para el desarrollo de los eventos.



Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
Nombre Documento	Informe de Supervisión	Versión	V3
		TRD	140.14.06
		Página	Página 3 de 5

	 REGISTRO FOTOGRÁFICO: N° 3,4,5 LUGAR: SRD, correo institucional FECHA: 08 de junio al 7 de julio del 2026 NOMBRE DEL EVENTO: planes de contingencia
FOTO 6 OBLIGACIÓN 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 Secretaría de Recreación y Deportes.	La contratista elaboró y presentó el informe mensual de actividades con sus respectivos soportes físicos y digitales, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las actividades desarrolladas durante el periodo.  REGISTRO FOTOGRÁFICO: N° 6 LUGAR: Carpeta DRIVE FECHA: 8 de junio al 7 de julio del 2026 NOMBRE DEL EVENTO: informe # 6
FOTO 7,8 OBLIGACIÓN 8. El contratista se obliga a desarrollar	La contratista desarrolló de manera personal las actividades, reuniones y eventos asignados durante el

Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
Nombre Documento	Informe de Supervisión	Versión	V3
		TRD	140.14.06
		Página	Página 4 de 5

las actividades intuitu persona, es decir no podrá nombrar reemplazos, la única persona responsable de las clases es el contratista

periodo, dando cumplimiento a las funciones establecidas en el contrato sin delegar su ejecución.



REGISTRO FOTOGRÁFICO: N° 7,8
LUGAR: SRD, polideportivo municipal
FECHA: 19,24 de junio del 2026

FOTO 9,10,11 OBLIGACIÓN 11. Coordinar y supervisar los eventos deportivos programados por la Secretaría de Recreación y Deportes, antes, durante y después de cada uno, con el fin de garantizar experiencias positivas a todos los participantes y asistentes.

La contratista coordinó y supervisó el desarrollo del Festival Deportivo de Baloncesto, Voleibol y Fútbol de Salón, así como de las actividades programadas en el marco de las Vacaciones Recreativas 2026, entre ellas los predeportivos, el ciclo paseo, la caminata ecológica y el Mini Color Fest. Durante cada jornada realizó el acompañamiento antes, durante y después de las actividades, verificando la logística, el cumplimiento de la programación y la adecuada participación de la comunidad, contribuyendo al desarrollo seguro y organizado de cada evento.



Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
Nombre Documento	Informe de Supervisión	Versión	V2
		TRD	140.14.06
		Página	Página 5 de 5

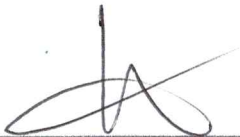


CRONOGRAMA
PUNTO DE ENCUENTRO POLIDEPORTIVO MUNICIPAL
Hora: 6:00 am.

- 22 al 26 de junio:
Festival Deportivo
(Escuelas de formación).
- Martes 30 de junio:
Juegos tradicionales y de piso
rayuela, tejo, carrera de encostados,
silla bailable, rana, gallina ciega y trompo.
- Miércoles 1 de julio:
Caminata recreativa
"Cuidemos la naturaleza".
- Jueves 2 de julio:
Festival de pre-deportivos y Ciclopaseo.
- Viernes 3 de julio:
Gran cierre, Campista por un día
y Color Fest.



REGISTRO FOTOGRÁFICO: N° 9,10,11
LUGAR: secretaria de Recreación y Deportes
FECHA: 8 de junio al 7 de julio del 2026



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	9/07/2026	9/07/2026	9/07/2026
Firma			