NIT: 899999384-2

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

MUNICIPIO DE SIMIJACA

# ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO CPSAG-041-2026

| | | | |
|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | MAURICIO DOMINGUEZ TORRES | IDENTIFICACIÓN NUMERO | 1.129.575.217 |
| AVANCE | 7% | TERMINACIÓN | |
| LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA : | SIMIJACA | 6 DE OCTUBRE DE 2026 | |
| ACTA No. | 1 | PERIODO A PAGAR : | 24/09/2026 - 30/09/2026 |
| DEPENDENCIA EJECUTORA: | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO | RUBRO PRESUPUESTAL | 2.,3,2,02,02,008,100 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONVENIO | | COOPERACIÓN | | SEGUROS | | INTERINSTITUCIONAL | | |
| CONTRATO | X | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | X | ARRENDAMIENTO | | SUMINISTRO | | |
| | | COMPRAVENTA | | CONSULTORÍA | | OBRA | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NÚMERO | CPSAG-190-2026 | Fecha de suscripción | jueves, 24 de septiembre de 2026 |
| C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. | 202609083 de 2026 | REGISTRO PRESUPUESTAL No. | 202609068 |

**OBJETO CONTRATO**

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS COMO NOTIFICADOR DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO Y PARA LA REVISION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y CONECTIVIDAD DE LAS REDES DE INTERNET DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SIMIJACA

**RESUMEN DEL INFORME ENTREGADO POR EL CONTRATISTA**

La **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO** del Municipio de Simijaca, 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 24/09/2026 al 30/09/2026 el contratista ha desarrollado y cumplido con las siguientes actividades establecidas como obligaciones del contratista:

| ITEM | Obligaciones | Cumple | No cumple | Evidencia | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Realizar la entrega de la diferente documentación que le asignen las diferentes secretarias y/o dependencias incluyendo la ventanilla única de la administración municipal de Simijaca Cundinamarca. | X | | ANEXO 1 Anexo documentos Ver informe del contratista. | Se verificó que toda la documentación recibida en ventanilla única fue derivada oportunamente a cada secretaría o dependencia correspondiente, dando cumplimiento a lo acordado. |
| 2 | Distribuir la correspondencia en las diferentes dependencias de la administración municipal, radicadas en la ventanilla única. | X | | ANEXO 1 Anexo documentos Ver informe del contratista. | Se constató que los envíos fueron clasificados y distribuidos en tiempo y forma a cada área destinataria, sin que se advirtieran irregularidades. |
| 3 | Verificar la información contenida en los actos administrativos que serán notificados (resoluciones, citaciones, requerimientos, autos, etc.). | x | | | En coordinación con el equipo de ventanilla única, se revisó cada acto administrativo antes de su notificación, verificando la consistencia e integridad de la información contenida. |
| 4 | Dejar constancia de la diligencia de notificación (firmas, fechas y medios de entrega). | x | | ANEXO 1 Anexo documentos Ver informe del contratista. | Se acreditó que se dejó constancia de cada notificación mediante las planillas de entrega, registrando firmas, fechas y el medio utilizado. |
| 5 | Entregar las constancias firmadas en la dependencia correspondiente de la notificación. | X | | ANEXO 1 Anexo documentos Ver informe del contratista.. | Se verificó que durante este período únicamente se entregó la correspondencia directa desde ventanilla única, conforme a lo reportado. Anexo 1: Planillas y evidencias.. |
| 6 | Digitalizar y archivar copia de los documentos entregados y firmados. | X | | | Se comprobó que, una vez ingresados a ventanilla única, todos los documentos fueron digitalizados y resguardados electrónicamente, garantizando su rastreo en cualquier momento. |
| 7 | Entregar las notificaciones que sean requeridas a los usuarios de la administración municipal de Simijaca Cundinamarca. | x | | ANEXO 1 | Se validó la gestión de notificaciones a través de las planillas de notificación, en trabajo conjunto con la Ventanilla Única, incluyendo la elaboración del Edicto No. 3 para las personas contactadas que no se presentaron. Anexo 1: Planillas, notificaciones físicas y tabla de relación de entregas. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 8 | Elaborar rutas diarias de entrega según la ubicación geográfica y prioridad de los documentos. | X | | | Se confirmó que en este período no se presentó ningún requerimiento adicional para realizar una ruta de entrega. |
| | 9 | Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. | X | | Contrato. | Se verificó que el formato de confidencialidad fue suscrito antes de la firma del contrato y del acta de inicio, dando cumplimiento a dicha obligación. |
| | 10 | Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General y de Gobierno | X | | | Se constató que se brindó apoyo en dar respuesta a distintos oficios entregados por la policía, bajo la supervisión y aprobación del Secretario General y de Gobierno |
| | 11 | Coordinar los procesos de notificación de las actuaciones administrativas que se generen de las diferentes dependencias ante los diferentes medios de comunicación del Municipio de Simijaca | x | | ANEXO 2 | Se evidenció una comunicación fluida con la responsable de prensa, orientada a coordinar la difusión de las actuaciones administrativas. |
| | 12 | Realizar el mantenimiento, limpieza y organización de los equipos de cómputo y digitales con los que cuenta el municipio | x | | | Se verificó que, a lo largo del período, se atendieron los requerimientos de mantenimiento planteados por las diversas dependencias.. |
| | 13 | Realizar la verificación del uso y buen funcionamiento de las redes inalámbricas (internet) con las que cuenta el municipio. | x | | ANEXO 3 | Se comprobó que se trabajó conjuntamente con el proveedor del servicio para asegurar el correcto funcionamiento de la conectividad a internet en todas las secretarías y áreas. Anexo 5: Capturas de pantalla de conversaciones. |
| | 14 | Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el contrato, la ley, la naturaleza de la dependencia y las necesidades del servicio | x | | | Se constató que se organizaron los documentos de la segunda convocatoria de Femes de este año para clasificarlos según correspondían |

| | | |
|---|---|---|
| **CONCEPTO DEL SUPERVISOR** | El suscrito, supervisor del contrato en mención, da recibo a satisfacción de la ejecución del mismo en el periodo comprendido entre el 24/09/2026 al 30/09/2026, de acuerdo al cumplimiento a las obligaciones y/o actividades especificas y generales pactadas con anterioridad. Por lo anterior se autoriza el pago correspondiente para el presente periodo. | |
| **ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | PAGO AUTORIZADO PERIODO: 24/09/2026 al 30/09/2026 | |
| **OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN** | | |
| **VALOR TOTAL CONTRATO** | **NUEVE MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE** | **$9,053.333 M/CTE** |

**BALANCE FINANCIERO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **VALOR DEL CONTRATO:** | **$ 9.053.333,00** | **VALOR ANTICIPO :** | **N/A** |
| **ADICION:** | **$ 0,00** | **AMORTIZACION:** | **N/A** |
| **VALOR PAGOS ANTERIORES:** | **$ 0,00** | **AMORTIZACION:** | **N/A** |
| **VALOR PRESENTE PAGO:** | **$ 653.333,00** | | |
| **SALDO:** | **$ 8.400.000,00** | **SALDO:** | **$ 0,00** |

**SUPERVISOR DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **LUIS ALFREDO MAYORGA MALAGÓN** |
| **CARGO** | **SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO** |
| **C.C. No.** | **11.345.082** |

**Firma**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Proyecto: | LUIS ALFREDO MAYORGA MALAGÓN | Reviso y Aprobó | LUIS ALFREDO MAYORGA MALAGÓN |

# LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA SECRETARÍA DE GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIMIJACA-CUNDINAMARCA

## CERTIFICA:

Una vez revisada la planilla de aportes de pago al sistema de seguridad social, correspondiente al proceso de contratación CPSAG-190-2026, donde actúa como contratista **MAURICIO DOMINGUEZ TORRES** identificado con la cédula N° 1.129.575.217 se encuentra al día con su respectivo pago del mes de septiembre del presente año, de acuerdo a número de planilla 4664726072, revisado en la plataforma en línea https://servicio.nuevosoi.com.co/soi/certificadoAportesCotizante.do.

La presente se expide en el Municipio de Simijaca Cundinamarca, a los 05 días del mes de octubre año dos mil veintiséis (2026).

**MARIA LILIANA DUARTE VELASQUEZ**
Secretaria
Secretaria General y De Gobierno y de Talento Humano

| *Retención documental* | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaborado** | | **Revisado** | |
| **Nombre** | **Firma** | **Nombre** | **Firma** |
| MARÍA LILIANA DUARTE VELASQUEZ SECRETARIA | | MARÍA LILIANA DUARTE VELASQUEZ SECRETARIA | |
| **Aprobado** | | | |
| **Nombre** | **Firma** | **Nombre del documento** | **TRD** |
| MARÍA LILIANA DUARTE VELASQUEZ SECRETARIA | | | |

## EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SIMIJACA CUNDINAMARCA

## CERTIFICA:

Que **MAURICIO DOMINGUEZ TORRES,** identificado con cedula de ciudadanía **1.129.575.217 Expedida en Barranquilla Atlántico**, Cumplió con las actividades descritas en el contrato **No CPSAG Nro. 190 de 2026** correspondiente a **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS COMO NOTIFICADOR DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO Y PARA LA REVISION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y CONECTIVIDAD DE LAS REDES DE INTERNET DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SIMIJACA CUNDINAMARCA** de acuerdo al informe de actividades y seguridad social anexas, se autoriza el pago de **SEISCIENTOS CINCUNETA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC/T ($653.333,00)**

Se expide la presente certificación, en Simijaca Cundinamarca el 6 del mes de Octubre de 2026.

**LUIS ALFREDO MAYORGA MALAGÓN**
**Secretario General y de Gobierno**

| *Retención documental* | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaborado** | | **Revisado** | |
| **Nombre** | **Firma** | **Nombre** | **Firma** |
| LUIS ALFREDO MAYORGA MALAGÓN<br>SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO | | LUIS ALFREDO MAYORGA MALAGÓN<br>SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO | |
| **Aprobado** | | | |
| **Nombre** | **Firma** | **Nombre del documento** | **TRD** |
| LUIS ALFREDO MAYORGA MALAGÓN<br>SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO | | CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO | |