REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE UBATÉ

ACTA DE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

CONTRATISTA	JAIRO ALONSO GOMEZ PERAZA				IDENTIFICACIÓN NUMERO	79.167.785	
AVANCE	X				DE TERMINACIÓN		
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Ubaté				martes, 8 de agosto de 2023		
ACTA No.	5	de	9	PERÍODO A PAGAR :	03 de Julio de 2023 al 02 de Agosto de 2023		
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO				RUBRO PRESUPUESTAL		
CONVENIO		COOPERACIÓN		INTERADMINISTRATIVO		INTERINSTITUCIONAL	
CONTRATO	X	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	ARRENDAMIENTO		SUMINISTRO	
		COMPRAVENTA		CONSULTORIA		OBRA	
NÚMERO	SPU-CPS-152-2023	Fecha de suscripción		viernes, 3 de marzo de 2023			
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	232	de	2023	REGISTRO PRESUPUESTAL	2023000255		
ABONO A CUENTA	AHORROS X CORRIENTE ☐	NUMERO	0250000200281010	ENTIDAD	BBVA		

OBJETO CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBEN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ

RESUMEN DEL INFORME ENTREGADO POR EL CONTRATISTA

La Secretaria de Planeación y Urbanismo del Municipio de Ubaté, en su condición de supervisor 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 03 de Julio de 2023 al 02 de Agosto de 2023 el contratista ha desarrollado y cumplido con las siguientes actividades establecidas como obligaciones del contratista:

ITEM	obligaciones	cumple	no cumple	evidencia	observaciones
1	Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las labores y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original.	X		Registro Fotográfico 1	Informa que recibió El DMC # 007 el cual utiliza para el desarrollo de sus actividades diarias
2	Aplicar las encuestas en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que le han sido asignadas por el supervisor, haciendo las visitas domiciliarias que se requieran de acuerdo a la cantidad de solicitudes existentes y la capacidad operativa del equipo de trabajo.	X		Registro Fotográfico 2	Realizó un promedio de 136 solicitudes a diferentes hogares del municipio.
3	Entregar diariamente al coordinador y/o administrador Sisbén el trabajo realizado según la programación establecida; Esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronización del DMC al Sistema Local.	X		Registro Fotográfico 3	Realizó en promedio 136 solicitudes a diferentes hogares que realizaron el tramite y al finalizar el día sincronizo para enviar las encuestas realizadas al DNP
4	Realizar la Verificación del DMC para su correcto funcionamiento antes de salir a campo.	X		Registro Fotográfico 4	El contratista informa que el dispositivo se encuentra en optimas condiciones para su funcionamiento y el desarrollo de las encuestas
5	Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.	X			Informa que hasta el momento no se ha presentado ningun problema
6	Hacer buen uso de los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar las mejores prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.	X		Registro Fotográfico 5	Realiza un buen uso del dispositivo DMC 007 para el desarrollo de sus actividades diarias y así mismo guarda el disposito en un lugar adecuado para evitar daños
7	Realizar la Devolución de los DMC una vez haya terminado el contrato.		X		Se realiza al finalizar el contrato

	8	Mantenet la confidencialidad de la información recolectada.	X			La informacion recolectada en las 136 encuestas en promedio es de absoluta reserva y confidencialidad
	9	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.		X		No adelantó esta actividad
	10	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.		X		No adelantó esta actividad

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satistaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 03 de julio de 2023 al 02 de agosto de 2023, 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 03 DE JULIO DE 2023 AL 02 AGOSTO DE 2023
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	NIGUNA
VALOR TOTAL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES OCHENTA MIL PEOSS M/CTE — $ 16.080.000,00

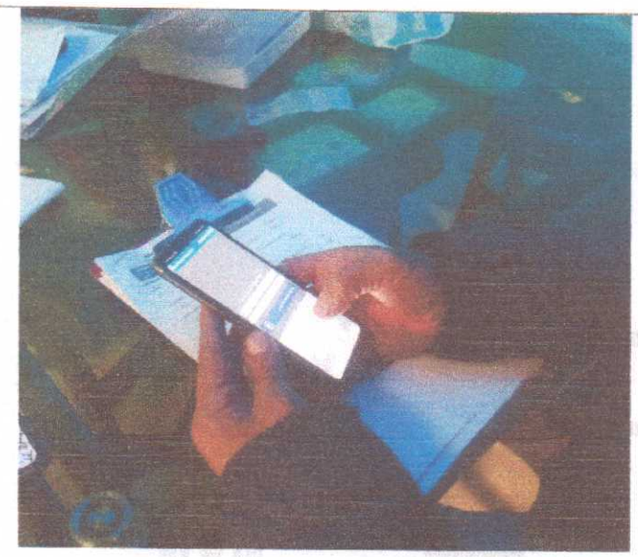
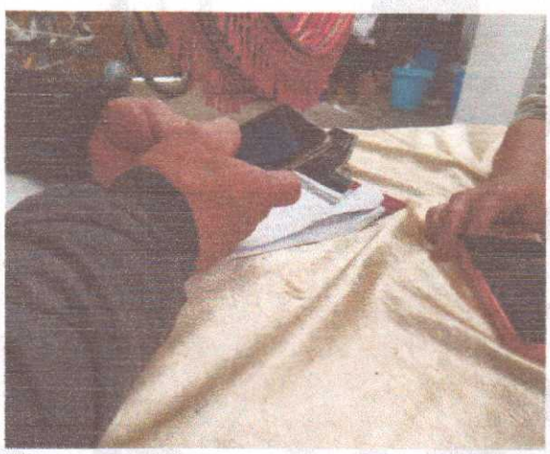
BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:	$ 16.080.000,00	VALOR ANTICIPO :	NO APLICA
VALOR PAGOS ANTERIORES:	$ 7.200.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 1.800.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 7.080.000,00	SALDO:	$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS	ARQ. WILVER CAMILO AMAYA SABOGAL		
CARGO	SECRETARIO DE PLANEACION Y URBANISMO		
C.C. No.	1076648593 Expedida en Ubaté		
Proyecto:	Maria T. Montalfo Alarcón - SPU	Reviso y Aprobé	Firma ARQ. WILVER CAMILO AMAYA SABOGAL

"Obligación 1" Registro fotográfico No. 1 Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las labores y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original. 	Informa que recibió El DMC # 007 el cual funciona en optimas condiciones al igual que cada uno de sus accesorios
"Obligación 2" Registro fotográfico No. 2 Aplicar las encuestas en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que le han sido asignadas por el supervisor, haciendo las visitas domiciliarias que se requieran de acuerdo a la cantidad de solicitudes existentes y la capacidad operativa del equipo de trabajo. 	Realizó un promedio de 136 solicitudes a diferentes hogares del municipio.
"Obligación 3" Registro fotográfico No. 3 Entregar diariamente al coordinador y/o administrador Sisbén el trabajo realizado según la programación establecida; Esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronización del DMC al Sistema Local.	Realizó en promedio 136 solicitudes las cuales sincronizo y entrego al administrador diariamente,

	verificando la realización de sus actividades diarias
"Obligación 4" Registro fotográfico No. 4 Realizar la Verificación del DMC para su correcto funcionamiento antes de salir a campo. 	Informa que el DMC 007 conto con un correcto funcionamiento durante el desarrollo de las actividades del periodo
Obligación 5" Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo	Informa que hasta el momento no se han presentado ningún problema
"Obligación 6" Registro fotográfico No. 5 Hacer buen uso de los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar las mejores prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los	El contratista hace un correcto manejo del dispositivo DMC 007 y aplica las practicas adecuadas para el cuidado del mismo

mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar. 	
"Obligación 7" Realizar la Devolución de los DMC una vez haya terminado el contrato.	Teniendo en cuenta que el dispositivo es indispensable para ejercer las actividades una vez finalice el contrato realizará la devolución.
"Obligación 8" Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 	Referente a la información recolectada en las 136 encuestas promedio mensual se mantiene la confidencialidad de la información recolectada

Obligación 9" Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.	No adelantó esta actividad
Obligación 10" Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	No adelantó esta actividad

Arq. WILVER CAMILO AMAYA SABOGAL
Secretario de Planeación y Urbanismo

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	María T. Montaño Alarcón	Arq. Wilver Camilo Amaya Sabogal	Arq. Wilver Camilo Amaya Sabogal
Cargo	Auxiliar Administrativo	Secretario de Planeación y Urbanismo	Secretario de Planeación y Urbanismo
Fecha	8/8/2023	8/8/2023	8/8/2023
Firma			