REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE UBATÉ

ACTA DE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN FINAL

CONTRATISTA	JAIRO ALONSO GOMEZ PERAZA			**IDENTIFICACIÓN NUMERO**	79.167.785
AVANCE				**DE TERMINACIÓN**	X
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Ubaté		jueves, 7 de diciembre de 2023		
ACTA No.	9	de 9	**PERÍODO A PAGAR :**	03 de noviembre de 2023 al 30 de noviembre 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**	

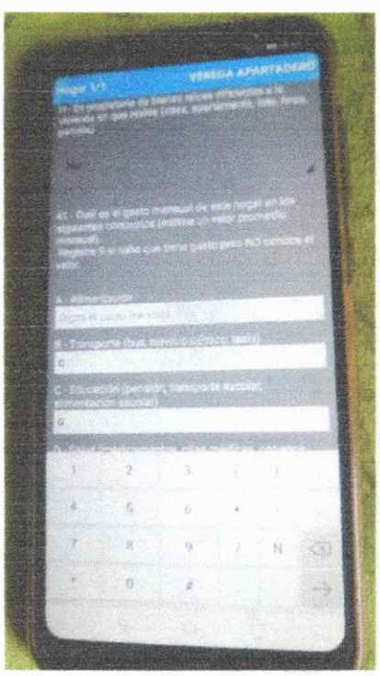
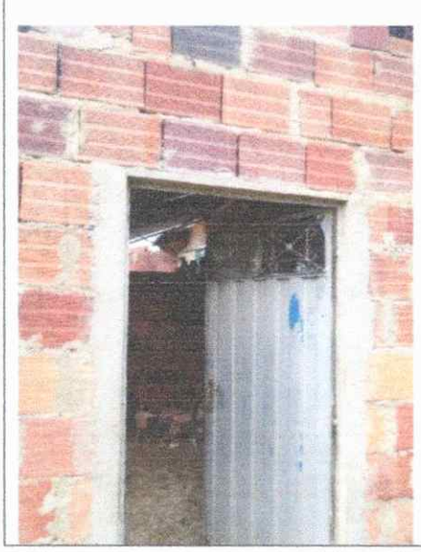
NÚMERO	SPU-CPS-152-2023	Fecha de suscripción	viernes, 3 de marzo de 2023		
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	232	de	2023	REGISTRO PRESUPUESTAL	2023000255
ABONO A CUENTA AHORROS [X] CORRIENTE [ ]		NUMERO	0250000200281010	ENTIDAD	BBVA

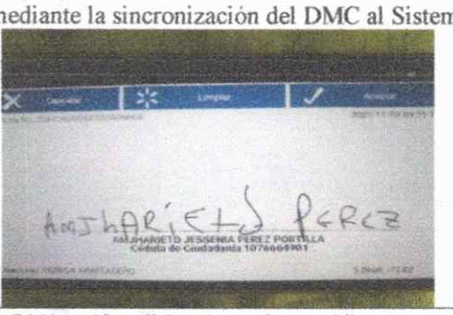
OBJETO CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBEN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ
RESUMEN DEL INFORME ENTREGADO POR EL CONTRATISTA	La Secretaria 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 noviembre de 2023 al 30 de noviembre 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 El DMC funciono adecuadamente durante el periodo desarrollado y se hizo un buen uso del mismo y de sus accesorios
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 30 encuestas 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 30 solicitudes a diferentes hogares que realizaron el trámite 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	Verificó que el dispositivo DMC 007 funcione correctamente para la realización de las encuestas programadas
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 el dispositivo DMC 007 no presentó ninguna falla en su funcionamiento
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	Cuida del dispositivo DMC 007 y de sus accesorios para poder realizar las encuestas adecuadamente
7	Realizar la Devolución de los DMC una vez haya terminado el contrato.	X			Realizó devolución del DMC a la Coordinadora del SISBEN Pilar Molina
8	Mantener la confidencialidad de la información recolectada.	X			La información recolectada por parte de los usuarios es de absoluta reserva y de uso exclusivo para obtener su clasificación de sisben
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 noviembre de 2023 al 30 de noviembre 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 NOVENO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 2023 AL 30 NOVIEMBRE 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:	**$ 14.400.000,00**		**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PRESENTE PAGO:	**$ 1.680.000,00**		**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
SALDO:	**$ 0,00**		**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		**Firma**	
Proyecto:	María T. Montaño Alarcón - SPU		**Revisó y Aprobó**	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 cuenta con un Dispositivo DMC 007, este ha presentado algunas fallas las cuales fueron reportadas al administrador quien a su vez las reporta al DNP
"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 127 encuestas 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 127 solicitudes a diferentes hogares que realizaron el trámite y al finalizar el día sincronizo para enviar las encuestas realizadas al DNP
"Obligación 4" Registro fotográfico No. 4 Realizar la Verificación del DMC para su correcto funcionamiento antes de salir a campo. 	Verificó que el dispositivo DMC 007 funcione correctamente para la realización de las encuestas programadas
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 el dispositivo presentó algunas fallas las cuales fueron reportadas al administrador quien a su vez las reporta al DNP
"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 mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.  	Realizó un debido manejo del DMC 007, al igual que de sus accesorios, cuidando que no sufra ningún daño durante la jornada

Tipo Documento	Actas	Código SGC VERSIÓN	2022
Nombre Documento	Acta de recibo a Satisfacción	TRD PÁGINA	140-14-06 Página 3 de 3

"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.	La información recolectada se maneja con absoluta reserva y únicamente es entregada a los usuarios y personal autorizado.
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	7/12/2023	7/12/2023	7/12/2023
Firma			