REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

MUNICIPIO DE UBATÉ

ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

CONTRATISTA	LAURA CAMILA MOLINA BUITRAGO					**IDENTIFICACIÓN NUMERO**	1.002.691.909		
AVANCE	X				**DE TERMINACIÓN**				
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Ubaté			martes, 26 de marzo de 2024					
ACTA No.	1	de	10	**PERÍODO A PAGAR :**		16 de febrero - 15 de marzo de 2024			
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO					**RUBRO PRESUPUESTAL**	2.3.2.02.02.008		
CONVENIO		**COOPERACIÓN**			**INTERADMINISTRATIVO**		**INTERINSTITUCIONAL**		
CONTRATO	X	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	X		**ARRENDAMIENTO**		**SUMINISTRO**		
		COMPRAVENTA			**CONSULTORIA**		**OBRA**		
NÚMERO	SPU-CPS-037-2024	**Fecha de suscripción**	viernes, 9 de febrero de 2024						
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	2024000087	**de**	2/02/24		**REGISTRO PRESUPUESTAL**	2024000086			
ABONO A CUENTA	**AHORRO**	X	**CORRIENTE**		**NUMERO**	111700821385	**ENTIDAD**	BANCO FALABELLA	
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								

La Secretaria de pLPlaneacion 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 16 de Febrero y el 15 de Marzo de 2024 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 actividades y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original.	x			Recibió un dispositivo DMC identificado con el número # 13.
2	Entregar diariamente al coordinador y/o administrador Sisbén las actividades realizadas según la programación establecida; Esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronización del DMC al Sistema Local.	x			Realizó un promedio 182 solicitudes a diferentes hogares
3	Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.	x			Informó a diario a la supervisora las novedades que se presentan con el DMC, las plataformas y las fallas del computador asignado
4	Realizar la Devolución del DMC una vez haya terminado el contrato.		x		Se realiza al finalizar el contrato
5	Mantener la confidencialidad de la información recolectada.	x			La información recolectada de las solicitudes es confidencial y no se comparte con otra persona que no sea el solicitante
6	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN, en actividades como: realizar encuesta por verificación cuando SISBEN APP lo permita, actualización de datos, solicitud de nueva encuesta y demás trámites en la plataforma.	x			Atendió un promedio de 182 solicitudes de usuarios
7	Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	x			Organizó 7 carpetas correspondientes al archivo que se maneja en la oficina del SISBEN
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	x			Realizó aproximadamente 225 llamadas a personas

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satistaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 16 de Febrero y el 15 de Marzo de 2024, 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 PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 16 DE FEBRERO AL 15 DE MARZO DE 2024
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	NIGUNA
VALOR TOTAL CONTRATO	**VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE** — **$ 20.000.000,00**

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:	$ 20.000.000,00	**VALOR ANTICIPO :**	NO APLICA
VALOR PAGOS ANTERIORES:	$ 0,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
SALDO:	$ 18.000.000,00	**SALDO:**	$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

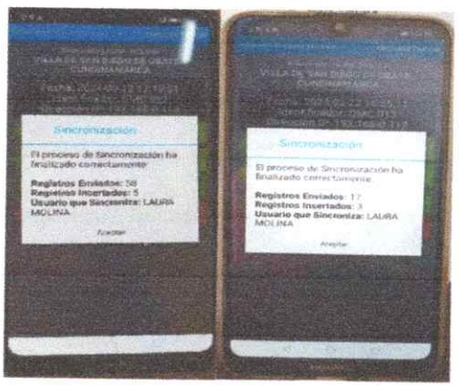
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeación y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyecto:	María T. Montaño Alarcón

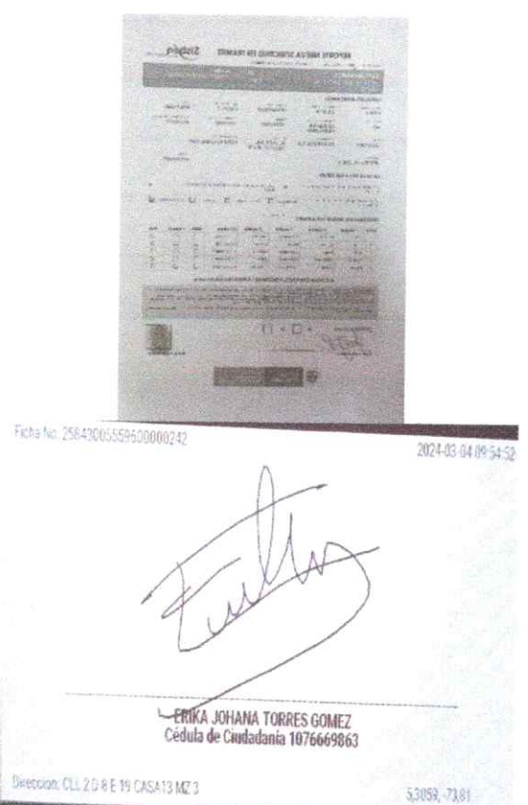
Firma

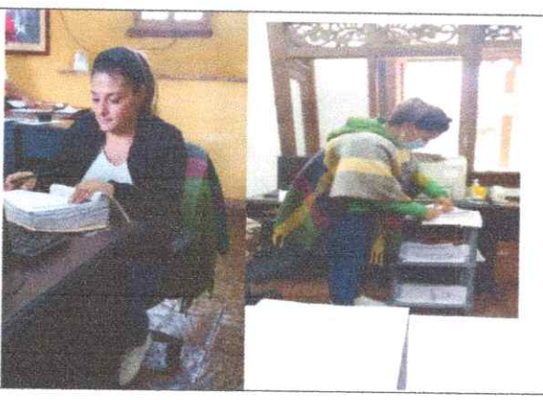
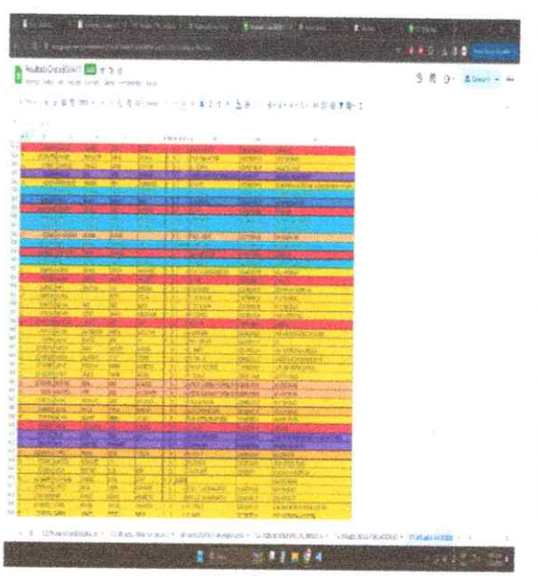
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 SPU-CPS-037-2024

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBÉN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ
VALOR: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)

Obligación N°1 Registro fotográfico No 1 y 2 ***Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las actividades y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original.*** *Recibió un dispositivo DMC identificado con el número # 13.*	
Obligación N°2 Registro fotográfico No 3, 4 y 5 ***Entregar diariamente al coordinador y/o administrador Sisbén las actividades realizadas según la programación establecida; Esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronización del DMC al Sistema Local.*** *Realizó un promedio 182 solicitudes a diferentes hogares*	 

Obligación N°3 - Registro fotográfico No 6 ***Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.*** *Informó a diario a la supervisora las novedades que se presentan con el DMC, las plataformas y las fallas del computador asignado*	
Obligación N°4 ***Realizar la Devolución del DMC una vez haya terminado el contrato.*** *Se realiza al finalizar el contrato*	
Obligación N°5 Registro fotográfico No 7 y 8 ***Mantener la confidencialidad de la información recolectada.*** *La información recolectada de las solicitudes es confidencial y no se comparte con otra persona que no sea el solicitante*	
Obligación N°6 Registro fotográfico No 9 ***Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBÉN, en actividades como: realizar encuesta por verificación cuando SISBÉN APP lo permita, actualización de datos, solicitud de nueva encuesta y demás trámites en la plataforma.*** *Atendió un promedio de 182 solicitudes de usuarios*	

Obligación N°7 Registro fotográfico No 10 y 11 ***Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.*** *Organizó 7 carpetas correspondientes al archivo que se maneja en la oficina del SISBEN*	
Obligación N° 8 Pantallazo No 1 ***Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.*** *Realizó aproximadamente 225 llamadas a personas*	

Arq. Francisco Javier Ortiz Puentes
Secretario de Planeación y Urbanismo de Ubaté

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	María T. Montaño Alarcón	Arq. Francisco Javier Ortiz Puentes	Arq. Francisco Javier Ortiz Puentes
Cargo	Auxiliar Administrativo	Secretario de Planeación y Urbanismo	Secretario de Planeación y Urbanismo
Fecha	26/3/2024	26/3/2024	26/3/2024
Firma			