ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ

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			lunes, 27 de mayo de 2024					
ACTA No.	3	de	10	**PERÍODO A PAGAR :**		16 de abril - 15 de mayo 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 abril y el 15 de mayo 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		Registro Fotográfico No. 1	No aplica para este periodo
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		Registro fotográfico 2 a 5	Realizó un promedio 154 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			No aplica para este periodo
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		Registro fotográfico 6	La información recolectada en las encuestas, actualizaciones, inclusiones o retiros se mantienen en total confidencialidad
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		Registro fotográfico 7	Atendió un promedio de 154 solicitudes de usuarios
7	Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	X		Registro fotográfico 8 y 9	Mantiene organizado de acuerdo a la norma, para garantizar la preservación de los documentos que se manejan en la oficina del SISBÉN, las cuales hay organizadas 5 carpetas a la fecha
8	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 16 de abril y el 15 de mayo 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 TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 16 DE ABRIL AL 15 DE MAYO 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:	$ 4.000.000,00	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
SALDO:	$ 14.000.000,00	**SALDO:**	$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

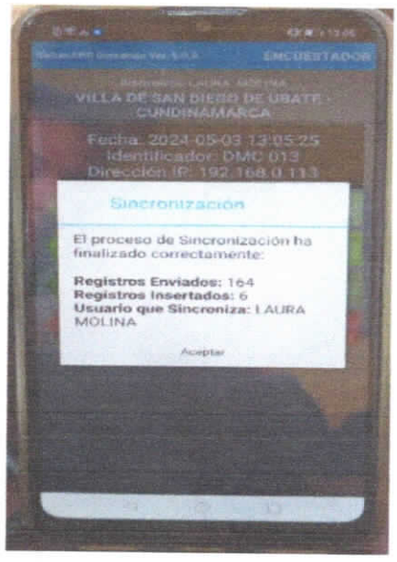
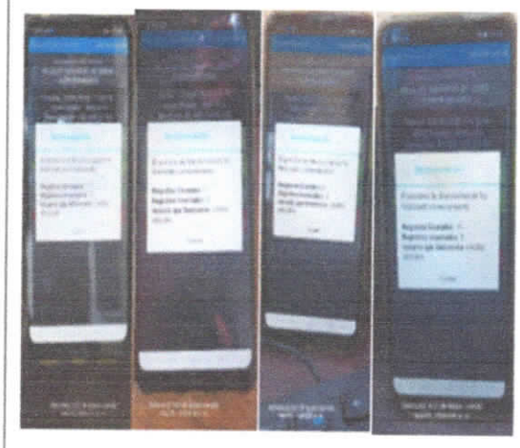
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeación y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyectó:	Maria T. Montaño Alarcón

Firma

FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 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 ***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.*** *No aplica para este periodo*	***Obligación N°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.*** *Realizó un promedio 154 solicitudes a diferentes hogares*
Registro Fotográfico No. 1 	***Registro Fotográfico No. 2 a 5*** 
Obligación N°3 - Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo. *No aplica para este periodo*	***Obligación N°4*** ***Realizar la Devolución del DMC una vez haya terminado el contrato.*** *Se realiza al finalizar el contrato*
Obligación N°5 ***Mantener la confidencialidad de la información recolectada.***	***Obligación N°6*** ***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.***

La información recolectada en las encuestas, actualizaciones, inclusiones o retiros se mantienen en total confidencialidad	*Atendió un promedio de 154 solicitudes de usuarios*
Registro fotográfico No 6 	***Registro fotográfico No 7*** 
Obligación N°7 ***Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.*** *Mantiene organizado de acuerdo a la norma, para garantizar la preservación de los documentos que se manejan en la oficina del SISBÉN, las cuales hay organizadas 5 carpetas a la fecha*	***Obligación N° 8*** ***Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.*** *No adelantó esta actividad*
Registro fotográfico No 8 y 9 	

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	27/5/2024	27/5/2024	27/5/2024
Firma			