REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

MUNICIPIO DE UBATÉ

ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

CONTRATISTA	JAIRO ALONSO GÓMEZ PERAZA					**IDENTIFICACIÓN NUMERO**		79.167.785	
AVANCE	X			**DE TERMINACIÓN**					
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Ubaté			14 de junio de 2024					
ACTA No.	2	de	9	**PERÍODO A PAGAR :**		1 de mayo a 31 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-123-2024	**Fecha de suscripción**		1 de abril de 2024					
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	2024000246	de		1/3/2024		**REGISTRO PRESUPUESTAL**		2024000328	
ABONO A CUENTA	**AHORRO**	X	**CORRIENTE**		**NUMERO**	3540004647	**ENTIDAD**	Bancolombia	
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 1 de mayo a 31 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 labores y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original, 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 No. 1	Recibió un dispositivo DMC identificado con el número # 007, se encuentra en buenas condiciones
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	X		Registro fotográfico No. 2 a 4	Realizó un promedio de 8 a 10 encuestas diarias, para un total aproximado de 154 visitas a los usuarios que realizaron la solicitud de encuesta nueva o por verificación en el hogar
3	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 No. 5 a 8	Entregó diariamente las encuestas realizadas en los diferentes hogares, al supervisor del Sisbén, para luego enviarlas al sistema local y finalmente al departamento nacional de planeación
4	Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de sus actividades	X		Registro fotográfico No. 9 a 10	Realizó las llamadas a los a los ciudadanos de los sectores programados en varias oportunidades se presentan dificultades en la comunicación por que no contestan o no pueden recibir la visita por temas laborales.
5	Realizar la Devolución de los DMC una vez haya terminado el contrato		X		No aplica para este periodo
6	Mantener la confidencialidad de la información recolectada	X		Registro fotográfico No. 11	Mantiene la confidencialidad, y solo son accesibles para personas autorizadas teniendo en cuenta que quien brinda la información es la persona que firma la encuesta realizada
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.	X	X		No aplica para este periodo
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	X	X		No aplica para este periodo

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satisfaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 1 de mayo a 31 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 SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2024
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	NINGUNA
VALOR TOTAL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES DE PESOS MCTE — $ 17.000.000,00

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:	$ 17.000.000,00	**VALOR ANTICIPO :**	NO APLICA
VALOR PAGOS ANTERIORES:	$ 2.000.000,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
SALDO:	$ 13.000.000,00	**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:	Maria T. Montaño Alarcón

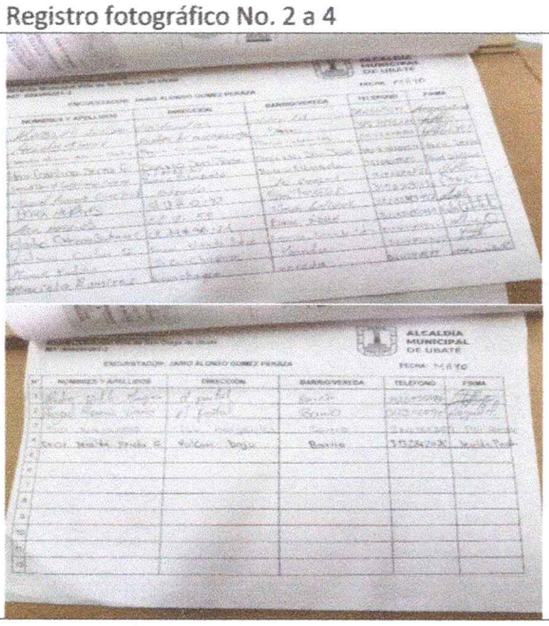
Firma

FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN 02 SPU-CPS-123-2024

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBEN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ

VALOR: DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 17.000.000)

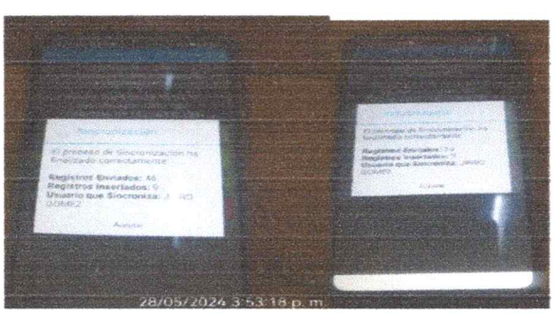
Obligación N° 1 Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las labores y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar	***Obligación N° 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***
Recibió un dispositivo DMC identificado con el número # 007.	Realizó un promedio 174 encuestas, haciendo las visitas a cada uno de los hogares que hicieron la solicitud
Registro fotográfico No. 1	Registro fotográfico No. 2 a 4
	



Obligación N° 3 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

Entregó las novedades diariamente al supervisor, además un total de 174 solicitudes en promedio durante este periodo, las cuales fueron enviadas al sistema local y al DNP

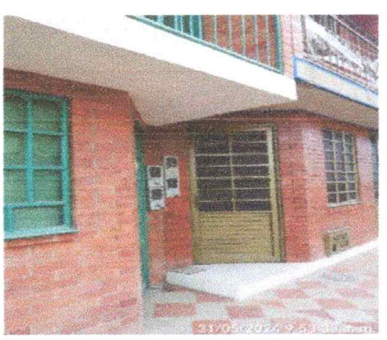
Registro fotográfico No. 5 a 8

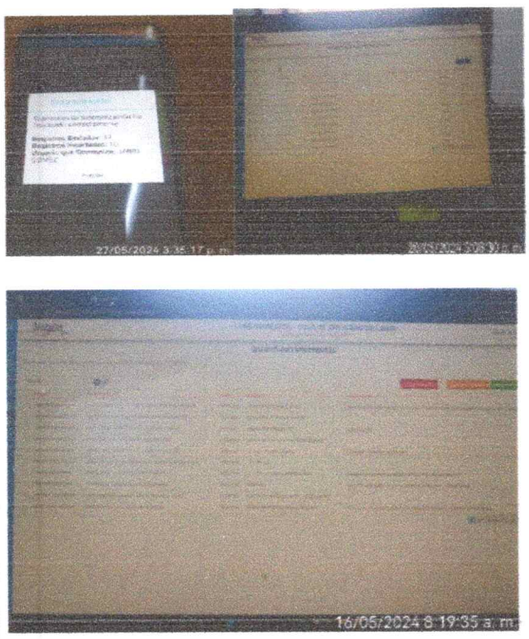
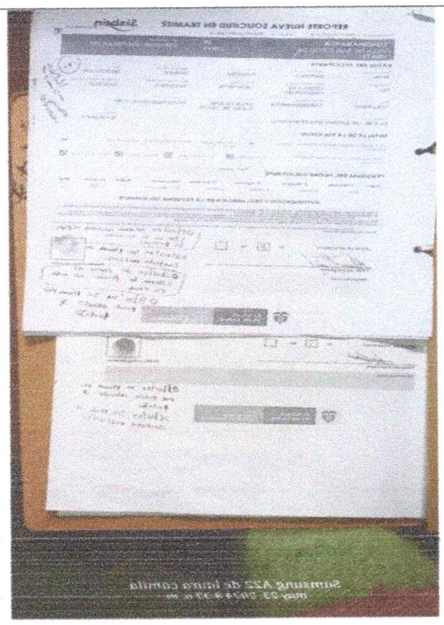


Obligación N° 4 Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de sus actividades

Informa como novedad que a pesar que se llama a los usuarios con antelación, llega a la visita y no contestan y no atienden el llamado.

Registro fotográfico No. 9 a 10



<table>
<tr>
<td>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Obligación N° 5 Realizar la Devolución de los DMC una vez haya terminado el contrato

No aplica para este periodo</td>
<td>Obligación N° 6 Mantener la confidencialidad de la información recolectada

Mantiene confidencialidad y no comparte con personas diferentes al solicitante.

Registro fotográfico No. 11</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

	
Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario. ***No aplica para este periodo***	***Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.*** ***No aplica para este periodo***

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	14/6/2024	14/6/2024	14/6/2024
Firma			