**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, 2 de septiembre de 2024 | | | |
| **ACTA No.** | 6 | de | 10 | **PERÍODO A PAGAR :** | 16 de julio - 15 de agosto 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, 16 de febrero de 2024 | | | | |
| **C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.** | 2024000087 | **de** | 2/02/24 | **REGISTRO PRESUPUESTAL** | 2024000086 | | |
| **ABONO A CUENTA** | **AHORRO** | X | **CORRIENTE** | | **NUMERO** | 354-987912-53 | **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 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 16 de julio y el 15 de agosto 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 Y 2 | Informa que el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) se utiliza según la necesidad para llevar a cabo diversas actividades en la oficina del SISBEN relacionadas con la recolección, actualización y verificación de datos |
| 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 3 a 6 | Realizó un promedio 52 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 7 y 8 | Informa que es fundamental mantener los datos recolectados de los usuarios 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 9 a 11 | Realizó apoyo a ventanilla atendiendo los diferentes usuarios |
| 7 | Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente. | X | | Registro fotográfico 12 a 14 | Organizó 12 carpetas, cada una con 200 folios, distribuidas en 3 cajas |
| 8 | Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. | X | | Registro fotográfico 15 a 16 | Participó en capacitación de primeros auxilios efectuada el día del servidor público y acompañó Jornada de migración |

| | |
|---|---|
| **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 julio y el 15 de agosto 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 SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 16 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO DE 2024 |
| **OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN** | NINGUNA |
| **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:** | $ 10.000.000,00 | **AMORTIZACION:** | NO APLICA |
| **VALOR PRESENTE PAGO:** | $ 2.000.000,00 | **AMORTIZACION:** | NO APLICA |
| **SALDO:** | $ 8.000.000,00 | **SALDO:** | $ 0,00 |

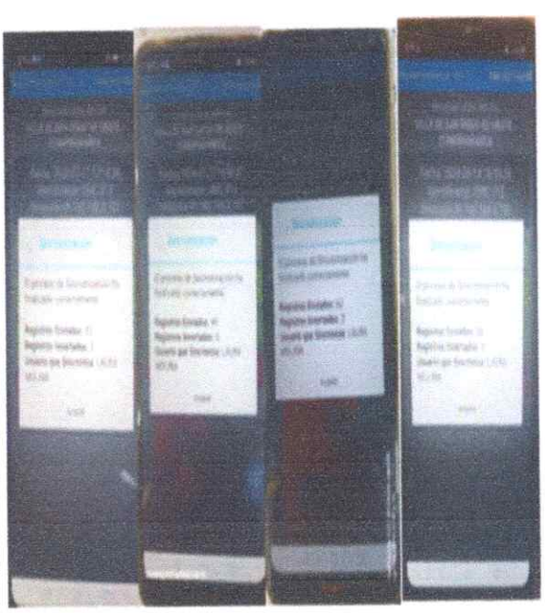
**SUPERVISOR DEL CONTRATO**

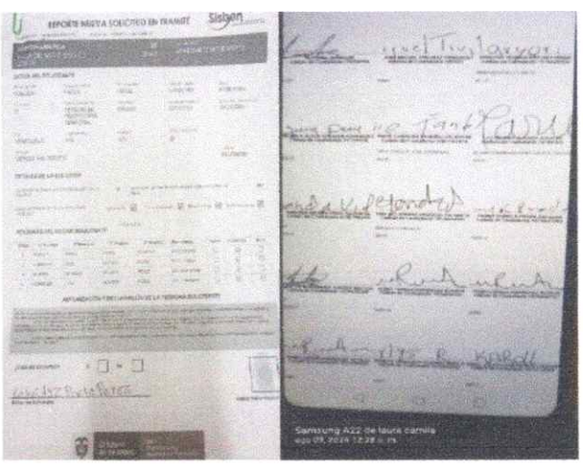
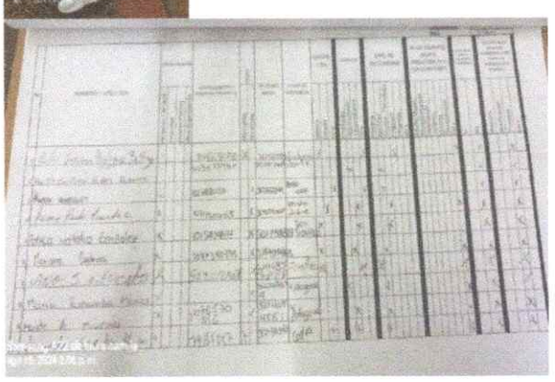
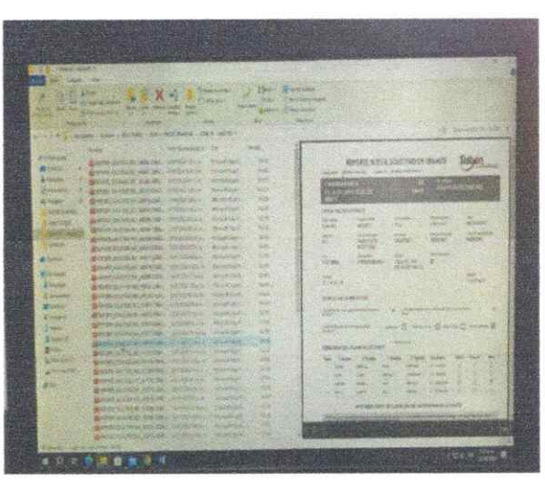
| | |
|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES |
| **CARGO** | Secretario de Planeación y Urbanismo |
| **C.C. No.** | 79.168.504 |
| **Proyecto:** | María T. Montaño Alarcón |

**Firma**
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

# INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6 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)

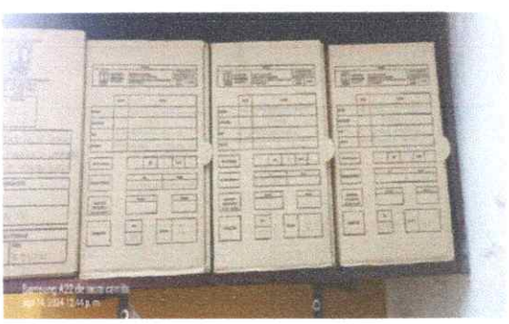
| | |
|---|---|
| Obligación N°1<br><br>Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las actividades y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original.<br><br>Infoma que el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) se utiliza según la necesidad para llevar a cabo diversas actividades en la oficina del SISBEN relacionadas con la recolección, actualización y verificación de datos | Obligación N°2<br><br>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.<br><br>Realizó un promedio 52 solicitudes a diferentes hogares |
| Registro Fotográfico No. 1 y 2<br><br> | Registro Fotográfico No. 3 a 6<br><br> |
| Obligación N°3<br>Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.<br><br>No aplica para este periodo | Obligación N°4<br>Realizar la Devolución del DMC una vez haya terminado el contrato.<br><br>Se realiza al finalizar el contrato |

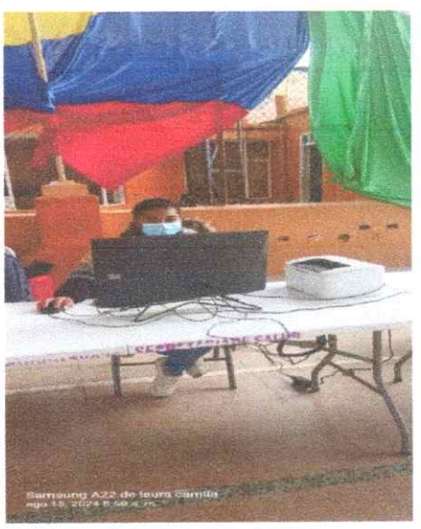
| | |
|---|---|
| Obligación N°5<br><br>Mantener la confidencialidad de la información recolectada.<br><br>Informa que es fundamental mantener los datos recolectados de los usuarios en total confidencialidad | Obligación N°6<br><br>Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBÉN, en actividades como: realizar encuesta por verificación cuando SISBÉN APP lo permita, actualización de datos, solicitud de nueva encuesta y demás trámites en la plataforma.<br><br>Realizó apoyo a ventanilla atendiendo los diferentes usuarios. |
| Registro fotográfico No 7 y 8<br><br> | Registro fotográfico No 9 a 11<br><br><br><br> |

| Tipo Documento | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Código SGC | 2024 |
|---|---|---|---|
| | | Versión | V3 |
| Nombre Documento | INFORME DE SUPERVISIÓN CPS 037 DE 2024 | TRD | 140.14.06 |
| | | Página | Página 3 de 3 |

| Obligación N°7 | Obligación N° 8 |
|---|---|
| Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.<br><br>Organizó 12 carpetas, cada una con 200 folios, distribuidas en 3 cajas | Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.<br><br>Participó en capacitación de primeros auxilios efectuada el día del servidor público y acompañó Jornada de migración |
| Registro fotográfico No 12 a 14 | Registro fotográfico No 15 a 16 |









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 | 2/9/2024 | 2/9/2024 | 2/9/2024 |
| Firma | | | |