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, 28 de octubre de 2024		
ACTA No.	8	de	10	**PERÍODO A PAGAR :**	16 de septiembre - 15 de octubre 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 septiembre y el 15 de octubre 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	Informa que utiliza el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para llevar a cabo diversas actividades en la oficina del SISBEN relacionadas con la actualización de datos y cambio de documentos.
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	Atendió requerimientos de los usuarios en la oficina del SISBÉN, con un promedio de más de 50 usuarios, Realizó sincronización de 32 solicitudes en el sistema
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 y 7	Informa que los datos recolectados de los usuarios deben mantenerse en total confidencialidad, ya que se trata de información de carácter personal
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 8 y 9	Realizó apoyo a 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
7	Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	X		Registro fotográfico 10 a 13	Informa que el archivo está organizado y distribuido en 16 carpetas, agrupadas en 3 cajas, las cuales están debidamente relacionadas en el FUID
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.		X		No aplica para este periodo

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 septiembre y el 15 de octubre 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 OCTAVO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 16 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE OCTUBRE 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:	$ 14.000.000,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
SALDO:	$ 4.000.000,00	**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. 8 SPU-CPS-037-2024

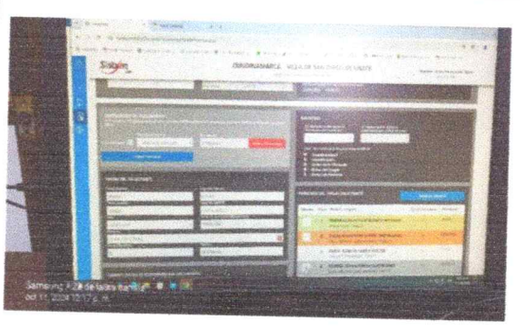
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBÉN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ
VALOR: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)

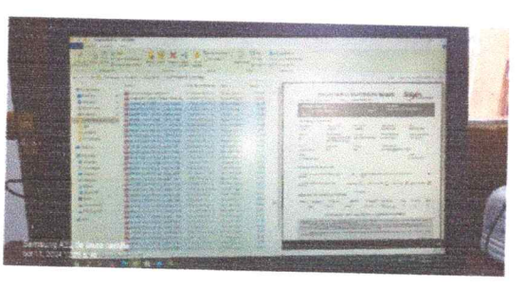
Obligación N°1	Obligación N°2
Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las actividades y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original. Informa que utiliza el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para llevar a cabo diversas actividades en la oficina del SISBEN relacionadas con la actualización de datos y cambio de documentos.	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. Atendió requerimientos de los usuarios en la oficina del SISBÉN, con un promedio de más de 50 usuarios, Realizó sincronización de 32 solicitudes en el sistema
Registro Fotográfico No. 1	Registro Fotográfico No. 2 a 5

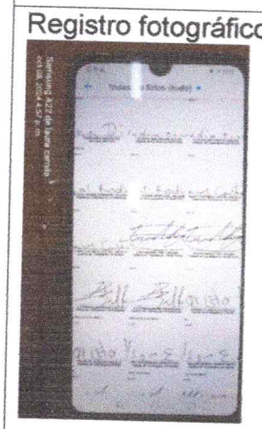
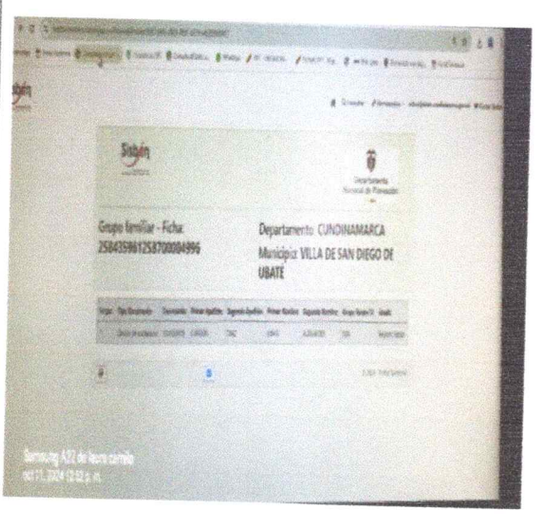




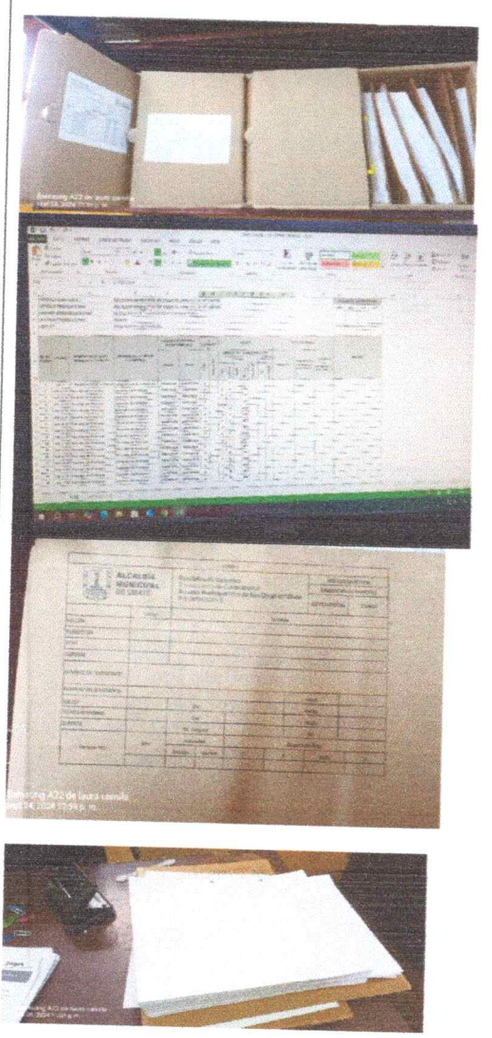






Obligación N°3 Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo. No aplica para este periodo	Obligación N°4 Realizar la Devolución del DMC una vez haya terminado el contrato. Se realiza al finalizar el contrato
Obligación N°5 Mantener la confidencialidad de la información recolectada. Informa que los datos recolectados de los usuarios deben mantenerse en total confidencialidad, ya que se trata de información de carácter personal	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. Realizó apoyo a 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.
Registro fotográfico No 6 y 7  	Registro fotográfico No 8 a 9  

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. Informa que el archivo está organizado y distribuido en 16 carpetas, agrupadas en 3 cajas, las cuales están debidamente relacionadas en el FUID	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. No aplica para este periodo
Registro fotográfico No 10 a 13 	

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	28/10/2024	28/10/2024	28/10/2024
Firma			