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			5 de diciembre de 2024					
ACTA No.	8	de	9	**PERÍODO A PAGAR :**		1 de noviembre a 30 de noviembre 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 Planeacion 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 noviembre a 30 de noviembre 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	Ha utilizado el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para llevar a cabo las encuestas. Su uso optimiza significativamente el proceso de recolección de datos, ya que permite: mejorar la precisión, incrementado la eficiencia y cumpliendo con las necesidades de los usuarios para garantizar la calidad de los datos
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 6	Realizó 70 encuestas en diferentes viviendas
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. 7 a 9	Durante este periodo realizó 70 encuestas, Posteriormerte, se lleva a cabo la sincronización de los datos en el sistema local
4	Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de sus actividades		X		No aplica para este periodo
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. 10 a 13	Informa que los datos recolectados se manejan con estricta confidencialidad, ya que incluyen información personal de los usuarios.
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.	X		Registro fotográfico No. 14 y 15	Brindó apoyo en ventanilla, atendiendo usuarios atendiendo actividades como procesamiento de solicitudes de encuestas entre otras.
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	X		Registro fotográfico No. 16	Participó en el curso de seguridad en el trabajo

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satistaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 1 de noviembre a 30 de noviembre 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 1 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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:	$ 14.000.000,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
SALDO:	$ 1.000.000,00	**SALDO:**	$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

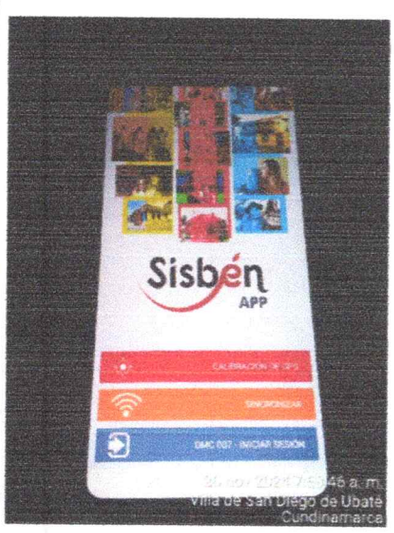
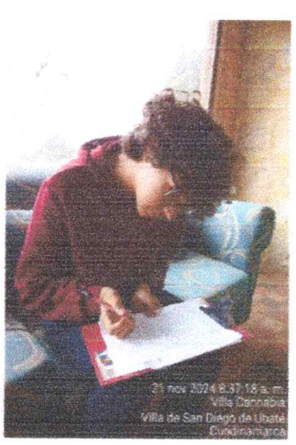
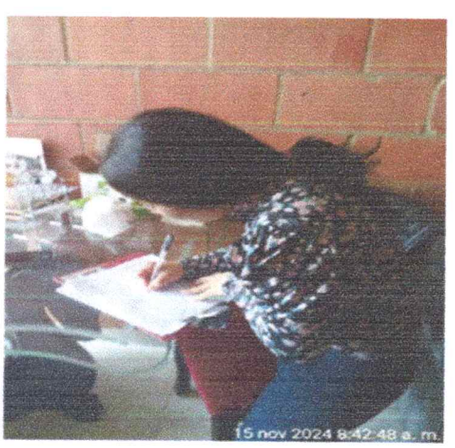
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeación y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyecto:	María T. Montaño Alarcón

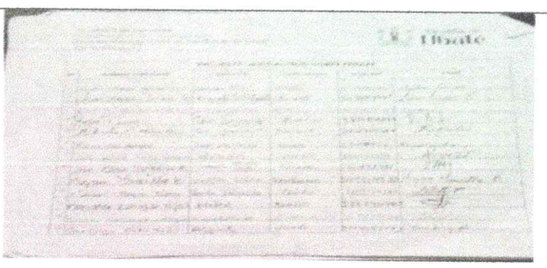
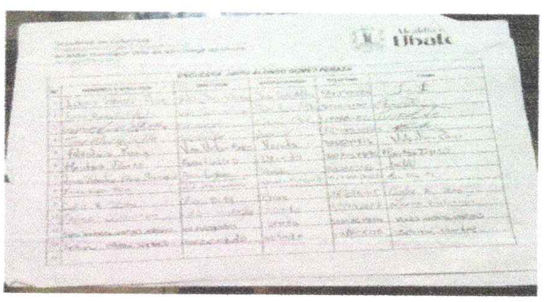
Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN 08 SPU-CPS-123-2024

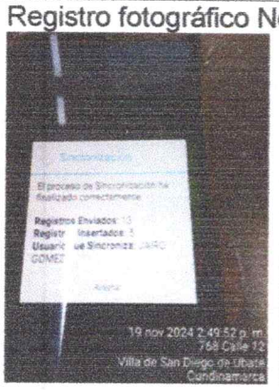
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBEN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ

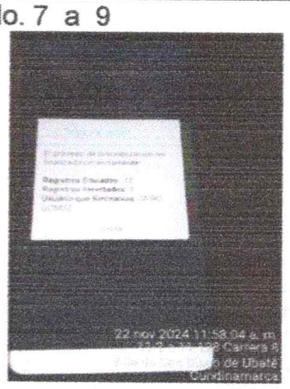
VALOR: DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 17.000.000)

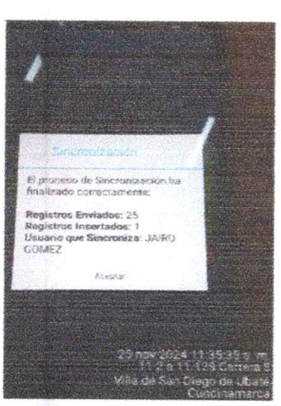
Obligación N° 1 Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las labores y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar Ha utilizado el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para llevar a cabo las encuestas. Su uso optimiza significativamente el proceso de recolección de datos, ya que permite: mejorar la precisión, incrementado la eficiencia y cumpliendo con las necesidades de los usuarios para garantizar la calidad de los datos	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 Realizó 70 encuestas en diferentes viviendas
Registro fotográfico No. 1 	Registro fotográfico No. 2 a 6   

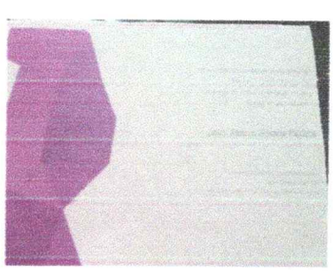
<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>Obligación N° 3 Entregar diariamente al coordinador y/o administrador Sisbén las actividades realizadas según la programación establecida; esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronización del DMC al Sistema Local

Durante este periodo realizó 70 encuestas, Posteriormente, se lleva a cabo la sincronización de los datos en el sistema local</td><td>Obligación N° 4 Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de sus actividades

No aplica para este periodo</td></tr>
<tr><td>Registro fotográfico No. 7 a 9





</td><td></td></tr>
</table>

Obligación N° 5 Realizar la Devolución de los DMC una vez haya terminado el contrato No aplica para este periodo	Obligación N° 6 Mantener la confidencialidad de la información recolectada. Informa que los datos recolectados se manejan con estricta confidencialidad, ya que incluyen información personal de los usuarios.
	Registro fotográfico No. 10 a 13 
Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario. Brindó apoyo en ventanilla, atendiendo usuarios atendiendo actividades como procesamiento de solicitudes de encuestas entre otras.	Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. Participó en el curso de seguridad en el trabajo
Registro fotográfico No. 14 y 15  	Registro fotográfico No. 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	5/12/2024	5/12/2024	5/12/2024
Firma			