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, 17 de marzo de 2025				
ACTA No.	1	de	8		**PERÍODO A PAGAR :**		6 de febrero de 2025 - 5 de marzo de 2025		
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO					**RUBRO PRESUPUESTAL**		2.3.2.02.02.008 - 110108	
CONVENIO		**COOPERACIÓN**			**INTERADMINISTRATIVO**		**INTERINSTITUCIONAL**		
CONTRATO	X	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**		X	**ARRENDAMIENTO**		**SUMINISTRO**		
		COMPRAVENTA			**CONSULTORIA**		**OBRA**		
NÚMERO	SPU-CPS-055-2025		**Fecha de suscripción**		6 de febrero de 2025				
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.		**CDP01200007**	**de**		**20/1/2025**	**REGISTRO PRESUPUESTAL**		**RP02060001**	
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 6 de febrero de 2025 - 5 de marzo de 2025 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	Recibió Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para realizar diversas actividades en la oficina del SISBÉN
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 6	Atendió diversos requerimientos de los usuarios en la oficina del SISBÉN, con un promedio de más de 50 personas atendidas.
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	Indica que la información proporcionada por los usuarios debe mantenerse en estricta confidencialidad, dado que se trata de datos 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 a 10	Informa que en respuesta a los requerimientos de los usuarios, durante este periodo se atendieron más de 50 personas. Como resultado, se sincronizaron 32 solicitudes en el sistema local
7	Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	X		Registro fotográfico 11 a 12	Informa que el archivo está organizado en 5 carpetas organizadas en una caja, relacionada en el FUID vigente para este año
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	X		Registro fotográfico 13 a 14	Realizo acompañamiento al evento organizado por la administración en el encuentro 'Juntos por la Transformacion del Campo en Cundinamarca'

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satistaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 6 de febrero de 2025 - 5 de marzo de 2025, 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 PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 6 DE FEBRERO DE 2025 - 5 DE MARZO DE 2025
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	NINGUNA
VALOR TOTAL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE — **$ 16.000.000,00**

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:	$ 16.000.000,00	**VALOR ANTICIPO :**	NO APLICA
VALOR PAGOS ANTERIORES:		**AMORTIZACION:**	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
SALDO:	$ 14.000.000,00	**SALDO:**	$ 0,00

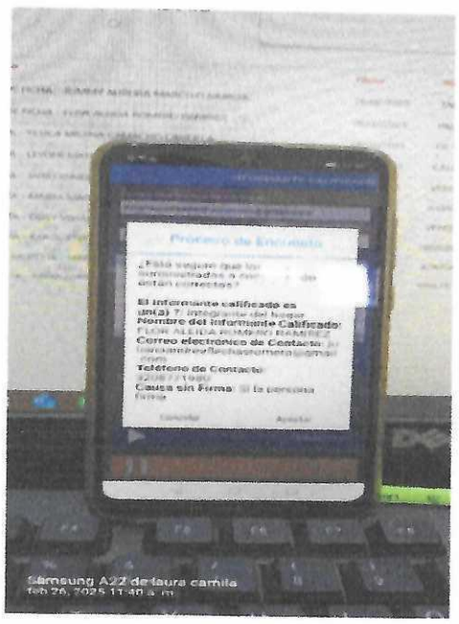
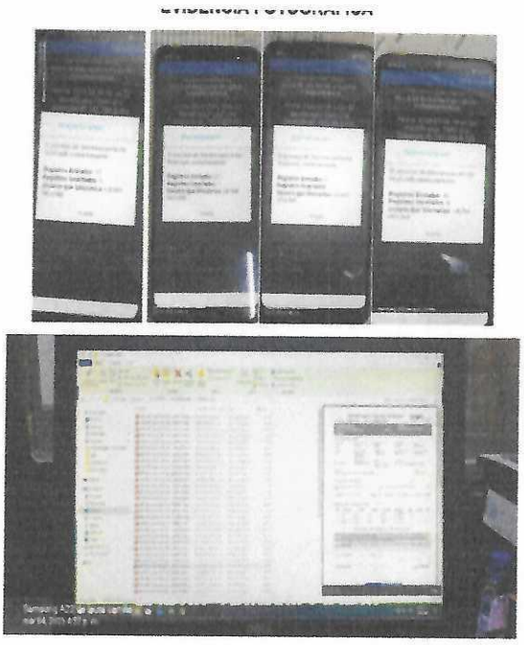
SUPERVISOR DEL CONTRATO

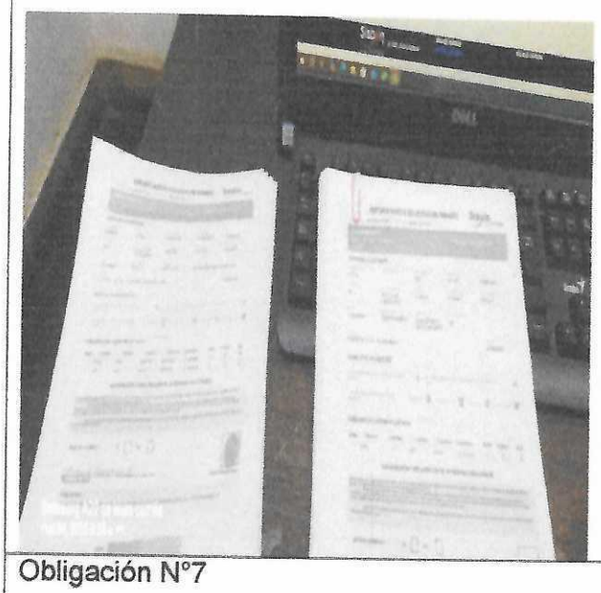
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeación y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyecto:	María T. Montaño Alarcón M.T.

Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 SPU-CPS-055-2025

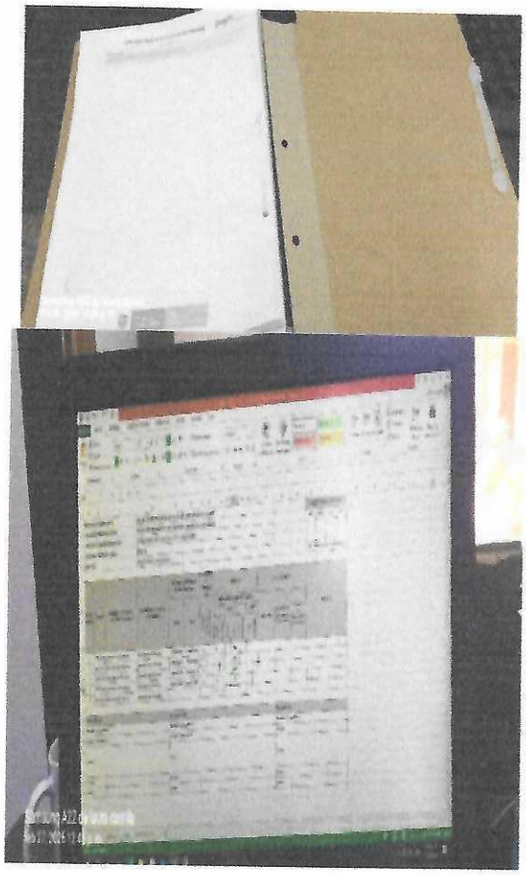
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBÉN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ
VALOR: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)

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. Recibió Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para realizar diversas actividades en la oficina del SISBÉN	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. Atendió diversos requerimientos de los usuarios en la oficina del SISBÉN, con un promedio de más de 50 personas atendidas.
Registro Fotográfico No. 1 	Registro Fotográfico No. 2 a 6 
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. Indica que la información proporcionada por los usuarios debe mantenerse en estricta confidencialidad, dado que se trata de datos 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. Informa que en respuesta a los requerimientos de los usuarios, durante este período se atendieron más de 50 personas. Como resultado, se sincronizaron 32 solicitudes en el sistema local
Registro fotográfico No 7 	Registro fotográfico No 8 a 10 
Obligación N°7 Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente. Informa que el archivo está organizado en 5 carpetas organizadas en una caja, relacionada en el FUID vigente para este año	Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. Realizó acompañamiento al evento organizado por la administración en el encuentro 'Juntos por la Transformación del Campo en Cundinamarca'

Tipo Documento	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION CPS 055 DE 2025	TRD	140.14.06
		Página	Página 3 de 3

Registro fotográfico No 11 a 12



Registro fotográfico No 13 a 14





Arq. Francisco Javier Ortiz Puentes
Secretario de Planeación y Urbanismo de Ubaté

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	María T. Moreno 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	17/3/2025	17/3/2025	17/3/2025
Firma			