**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 | | | miércoles, 9 de abril de 2025 | | | |
| ACTA No. | 2 | de | 8 | PERÍODO A PAGAR : | 5 de marzo de 2025-4 de abril de 2025 | | |
| 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-052-2025 | Fecha de suscripción | 5 de febrero de 2025 | | | | |
| C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. | CDP 01200006 | de | 20/01/2025 | REGISTRO PRESUPUESTAL | RP02050003 | | |
| 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 5 de marzo de 2025-4 de abril 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 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 y 2 | Recibió Dispositivo Móvil de Captura (DMC), que será utilizado para la recolección de información mediante la realización de encuestas en los diferentes hogares que solicitan el servicio, como parte de las actividades asignadas |
| 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. 3 a 8 | Realizó 160 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. 9 a 13 | Durante este periodo realizó 160 encuestas, Posteriormente, 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. 14 a 15 | La información que se recolecta se gestiona bajo estrictos protocolos de confidencialidad |
| 7 | Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario. | X | | Registro fotográfico No. 116 | Prestó atención personalizada en ventanilla a los usuarios, conforme a sus requerimientos especificos. Entre las principales actividades desarrolladas se destacan la gestión de solicitudes de encuestas, la actualización de datos en el sistema, la incorporación de nuevos integrantes en los registros y la orientación respecto a la ficha y categoría del Sisbén |
| 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 5 de marzo de 2025-4 de abril 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 SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 5 DE MARZO DE2025 a 4 DE ABRIL DE 2025 |
| OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN | NINGUNA |
| VALOR TOTAL CONTRATO | DIECISÉS MILLONES DE PESOS MCTE — $ 16.000.000,00 |

**BALANCE FINANCIERO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| VALOR DEL CONTRATO: | $ 16.000.000,00 | 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: | $ 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 |

Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

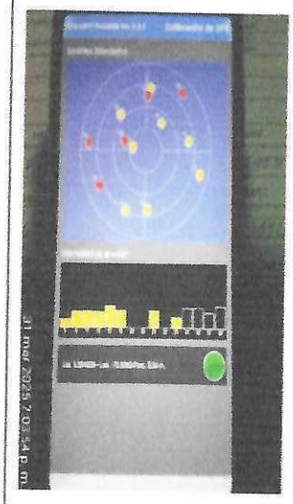
# INFORME DE SUPERVISIÓN 02 SPU-CPS-052-2025

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

VALOR: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000)

| | |
|---|---|
| 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<br><br>Recibió Dispositivo Móvil de Captura (DMC), que será utilizado para la recolección de información mediante la realización de encuestas en los diferentes hogares que solicitan el servicio, como parte de las actividades asignadas | 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<br><br>Realizó 160 encuestas en diferentes viviendas |

Registro fotográfico No. 1 y 2





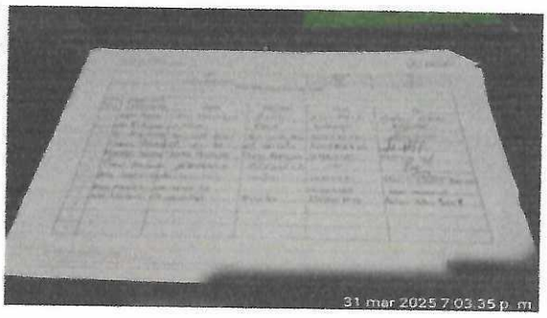

Registro fotográfico No. 3 a 8

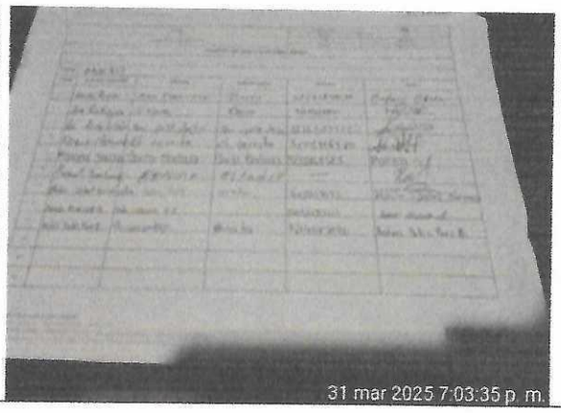


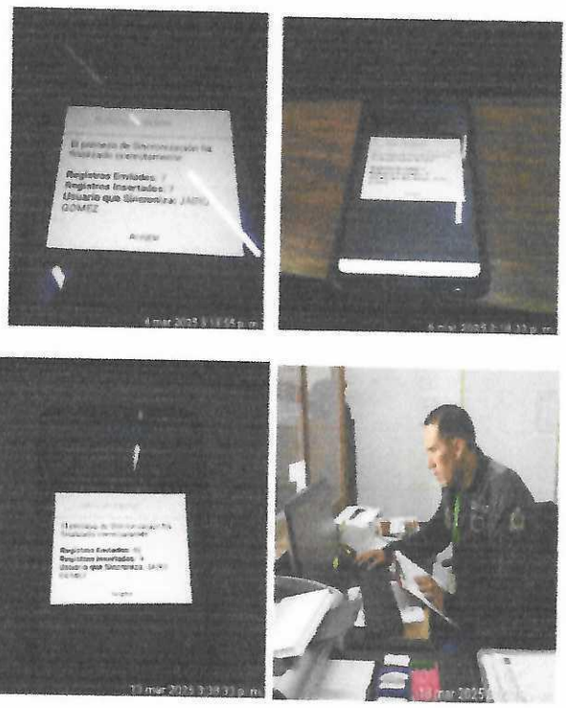








| | |
|---|---|
| Obligación N° 3 Entregar diariamente al coordinador y/o administrador Sisbén las actividades realizadas según la programación establecida; esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronización del DMC al Sistema Local<br><br>Durante este periodo realizó 160 encuestas, Posteriormente, se lleva a cabo la sincronización de los datos en el sistema local | Obligación N° 4 Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de sus actividades<br><br>No aplica para este periodo |
| Registro fotográfico No. 9 a 13<br> | |
| Obligación N° 5 Realizar la Devolución de los DMC una vez haya terminado el contrato<br><br>No aplica para este periodo | Obligación N° 6 Mantener la confidencialidad de la información recolectada.<br><br>La información que se recolecta se gestiona bajo estrictos protocolos de confidencialidad. |
| | Registro fotográfico No. 14 a 15<br> |

| | |
|---|---|
| Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.<br><br>Prestó atención personalizada en ventanilla a los usuarios, conforme a sus requerimientos específicos. Entre las principales actividades desarrolladas se destacan la gestión de solicitudes de encuestas, la actualización de datos en el sistema, la incorporación de nuevos integrantes en los registros y la orientación respecto a la ficha y categoría del Sisbén | Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.<br><br>No aplica para este periodo |
| Registro fotográfico No. 16<br><br> | |

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

| SERVIDOR PÚBLICO | ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|---|---|
| Nombres | Maria 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 | 8/4/2025 | 8/4/2025 | 8/4/2025 |
| Firma | | | |