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			11 de abril de 2025					
ACTA No.	2	de	8	PERÍODO A PAGAR :		6 de marzo de 2025 - 5 de abril 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 marzo de 2025 - 5 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 actividades y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original.	X		Registro Fotográfico No. 1	Recibio Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para realizar especialmente actualización , cambio de documentos.
2	Entregar diariamente al coordinador y/o administrador Sisbén las actividades realizadas según la programacion establecida; Esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronizacion del DMC al Sistema Local.	X		Registro fotográfico 2 a 6	Atendio diversos requerimientos de los usuarios en la oficina del SISBÉN, con un promedio de de 75 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 verificacion 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 75 encuestas, las cuales fueron debidamente sincronizadas en el sistema local
7	Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	X		Registro fotografico 11 a 12	Informa que el archivo esta conformado en 6 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		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 6 de marzo de 2025 - 5 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 6 DE MARZO DE 2025 - 5 DE ABRIL 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:	$ 2.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 12.000.000,00	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

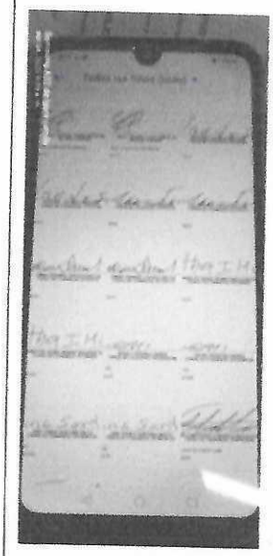
Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2 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: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)

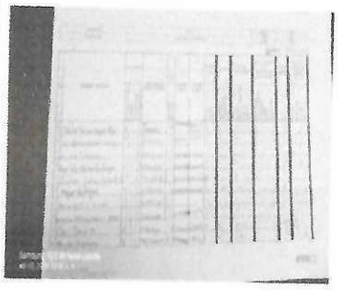
Obligación N°1 Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las actividades y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original. Recibió Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para realizar especialmente actualización , cambio de documentos.	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 75 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 periodo se atendieron más de 75 encuestas, las cuales fueron debidamente sincronizadas en el sistema local.

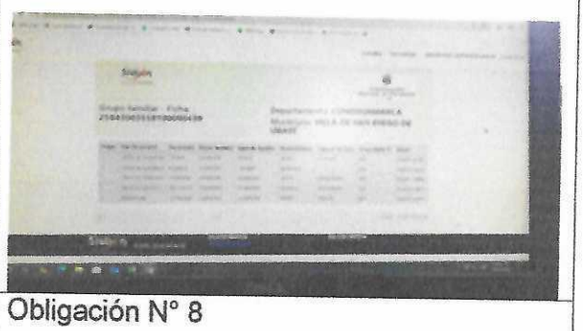
Registro fotográfico No 7



Registro fotográfico No 8 a 10







Obligación N°7

Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.

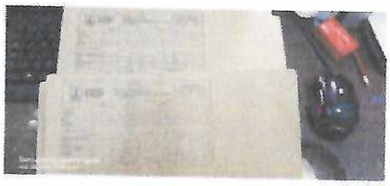
Informa que el archivo está conformado en 6 carpetas organizadas en una caja, relacionada en el FUID vigente para este año

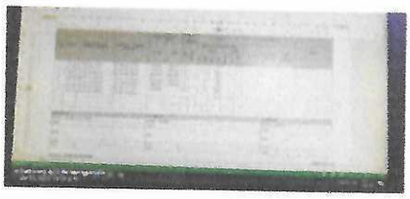
Obligación N° 8

Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.

No aplica para este periodo

Registro fotográfico No 11 a 12





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	11/4/2025	11/4/2025	11/4/2025
Firma	M. T.		