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 :	Ubate				miercoles, 7 de mayo de 2025				
ACTA No.	3	de	8	**PERÍODO A PAGAR :**		5 de abril de 2025 al 4 de mayo 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 abril de 2025 al 4 de mayo 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 laborres 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	Informa que le fue asignado un Dispositivo Móvil de Captura (DMC), herramienta principal para el cumplimiento de mis funciones. Este equipo se empleó exclusivamente para la recolección de información mediante encuestas en los hogares solicitantes del servicio, conforme a las tareas encomendadas
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 8	Realizó 120 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 120 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 recopilada fue tratada bajo estrictas normas de confidencialidad, debido a que contiene datos personales de los ciudadanos
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario	x		Registro fotográfico No. 16	Ofreció atención directa a los usuarios en la ventanilla del Sisbén, atendiendo de manera eficiente sus solicitudes
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	x		Registro fotográfico No. 17	Participó en el acompañamiento del desfile conmemorativo del aniversario del municipio de Ubaté

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 abril de 2025 al 4 de mayo 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 TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 5 DE ABRIL DE 2025 a 4 DE MAYO 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:	$ 4.000.000,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
SALDO:	$ 10.000.000,00	**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
Proyectó:	María T. Montaño Alarcón

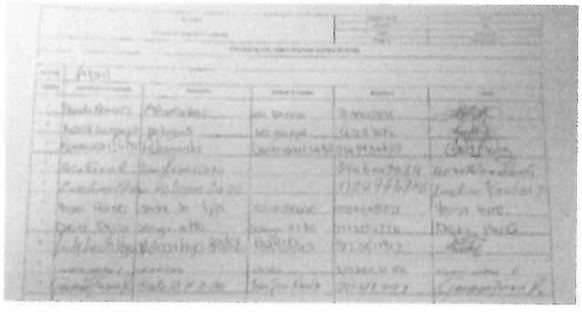
Firma

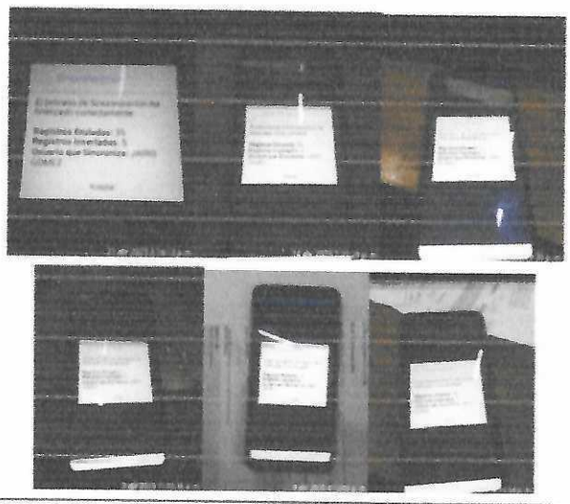
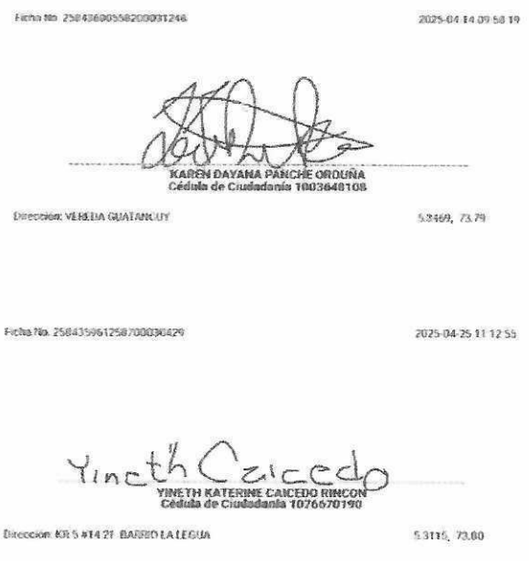
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN 03 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 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 Realizó 160 encuestas en diferentes viviendas
Registro fotográfico No. 1 	Registro fotográfico No. 2 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 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 No aplica para este periodo
Registro fotográfico No. 9 a 13 	
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. La información recopilada fue tratada bajo estrictas normas de confidencialidad, debido a que contiene datos personales de los ciudadanos.
	Registro fotográfico No. 14 a 15 

Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario. Ofreció atención directa a los usuarios en la ventanilla del Sisbén, atendiendo de manera eficiente sus solicitudes	Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. Participó en el acompañamiento del desfile conmemorativo del aniversario del municipio de Ubaté
Registro fotográfico No. 16  	Registro fotográfico No. 17 

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

SERVIDOR PUBLICO	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	7/5/2025	7/5/2025	7/5/2025
Firma	M-T.		