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, 11 de junio de 2025			
ACTA No.	**4**	**de**	**8**			**PERÍODO A PAGAR :**		5 de mayo de 2025 al 4 de junio 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 mayo de 2025 al 4 de junio 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 el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), el cual es utilizado exclusivamente para las funciones asignadas relacionadas con la recolección de datos mediante encuestas. Durante el periodo contractual, garantizó el buen uso, funcionamiento y resguardo del equipo, sin desviaciones respecto a su propósito institucional
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 110 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 15	Durante este periodo realizo 110 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. 16 a 17	Garantizó la confidencialidad y protección de los datos personales recolectados durante el ejercicio de las funciones asignadas. La información fue gestionada bajo criterios éticos y conforme a la normatividad vigente de protección de datos, fortaleciendo la confianza institucional de los ciudadanos
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.	X		Registro fotográfico No. 18	Prestó apoyo efectivo en la atención al público en la ventanilla del Sisbén, brindando orientación personalizada a los usuarios
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	X		Registro fotográfico No. 19	Llevó la moto al taller con el fin de realizar el mantenimiento correspondiente, asegurando así su correcto funcionamiento y prolongando su vida útil

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 mayo de 2025 al 4 de junio 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 CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 5 DE MAYO DE 2025 a 4 DE JUNIO 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:	**$ 6.000.000,00**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PRESENTE PAGO:	**$ 2.000.000,00**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
SALDO:	**$ 8.000.000,00**	**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

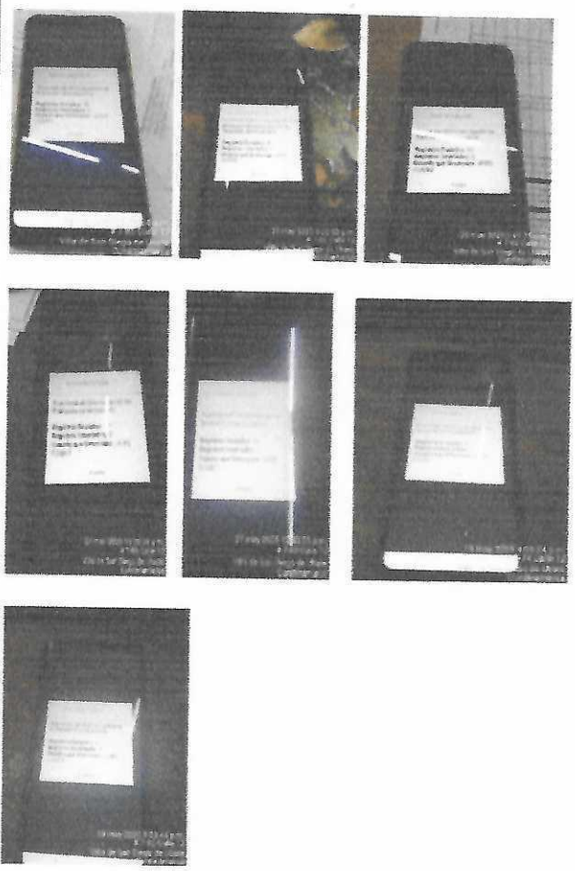
Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

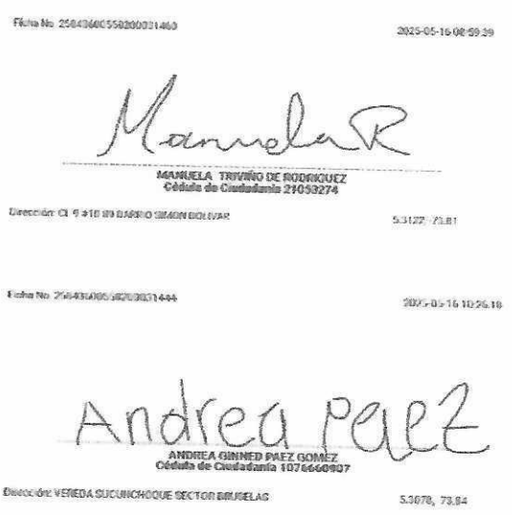
INFORME DE SUPERVISIÓN 04 SPU-CPS-052-2025

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 el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), el cual es utilizado exclusivamente para las funciones asignadas relacionadas con la recolección de datos mediante encuestas. Durante el periodo contractual, garantizó el buen uso, funcionamiento y resguardo del equipo, sin desviaciones respecto a su propósito institucional	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 110 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 Durante este periodo realizó 110 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 15 	
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. Garantizó la confidencialidad y protección de los datos personales recolectados durante el ejercicio de las funciones asignadas. La información fue gestionada bajo criterios éticos y conforme a la normatividad vigente de protección de datos, fortaleciendo la confianza institucional de los ciudadanos.

	Registro fotográfico No. 16 a 17  Ficha No. 25843600558200031460 2025-05-16 08:59:39 MANUELA TRIVIÑO DE RODRIGUEZ Cédula de Ciudadanía 21053274 Dirección: CL 9 9 16 B9 BARRIO SIMON BOLIVAR 5.3122, -73.81 Ficha No. 25843600558200031444 2025-05-16 10:26:16 ANDREA GINNED PAEZ GOMEZ Cédula de Ciudadanía 1076660907 Dirección: VEREDA SUCUNCHOQUE SECTOR BRUSELAS 5.3078, -73.84
Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario. Prestó apoyo efectivo en la atención al público en la ventanilla del Sisbén, brindando orientación personalizada a los usuarios	Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. Llevó la moto al taller con el fin de realizar el mantenimiento correspondiente, asegurando así su correcto funcionamiento y prolongando su vida útil
Registro fotográfico No. 18  	Registro fotográfico No. 19 

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	11/6/2025	11/6/2025	11/6/2025
Firma			