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			viernes, 15 de agosto de 2025					
ACTA No.	6	de	8	PERÍODO A PAGAR :		5 de julio de 2025 al 4 de agosto 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 julio de 2025 al 4 de agosto 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	recibió el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para ser utilizado exclusivamente en las tareas de recolección de información. Durante el periodo evaluado, se garantizó su adecuado uso, preservación y correcto funcionamiento
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 7	Realizó 80 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. 8 a 11	Durante este periodo realizó 80 encuestas al sistema local mediante sincronización diaria del DMC, cumpliendo la programación
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. 12 a 15	Garantizó el manejo confidencial de los datos recolectados, conforme a la normativa vigente sobre protección de la información, promoviendo la confianza de los ciudadanos en el proceso
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.	X		Registro fotográfico No. 16	Prestó atención y orientación a los ciudadanos en ventanilla, gestionando solicitudes, actualizaciones y brindando asesoría sobre clasificación en el Sisbén, con un servicio claro, eficiente y amable
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	X		Registro fotográfico No. 17	Participó activamente en las actividades complementarias organizadas por la Alcaldía, brindando el apoyo requerido

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 julio de 2025 al 4 de agosto 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 SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 5 DE JULIO DE 2025 a 4 DE AGOSTO 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:	$ 10.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 4.000.000,00	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

Tipo Documento	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN CPS 052 DE 2025	TRD	140.14.06
		Página	Página 1 de 3

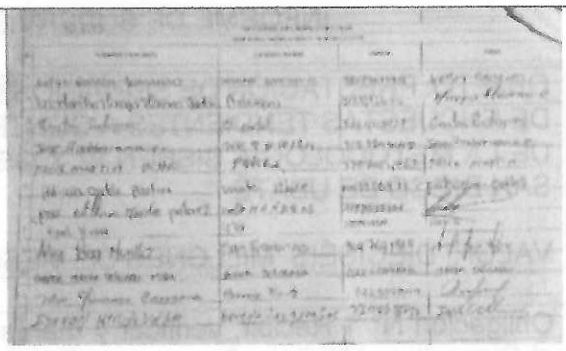
INFORME DE SUPERVISIÓN 06 SPU-CPS-052-2025

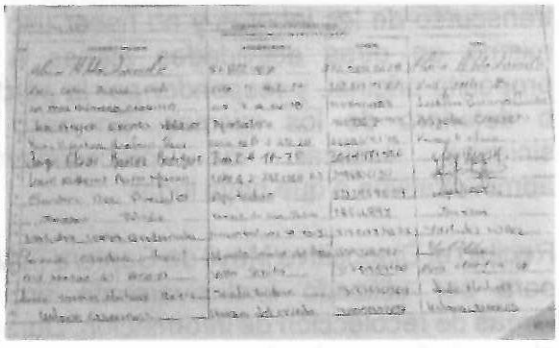
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBEN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ

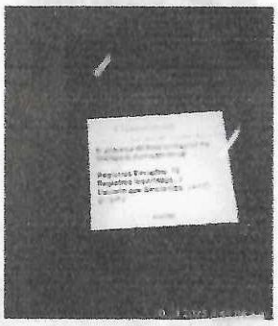
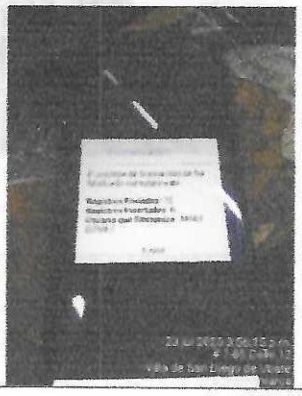
VALOR: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000)

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) para ser utilizado exclusivamente en las tareas de recolección de información. Durante el periodo evaluado, se garantizó su adecuado uso, preservación y correcto funcionamiento	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 80 encuestas en diferentes viviendas
Registro fotográfico No. 1 	Registro fotográfico No. 2 a 7    

Tipo Documento	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN CPS 052 DE 2025	TRD	140.14.06
		Página	Página 2 de 3





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 80 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. 8 a 11    	

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 el manejo confidencial de los datos recolectados, conforme a la normativa vigente sobre protección de la información, promoviendo la confianza de los ciudadanos en el proceso.
	Registro fotográfico No. 12 a 15 
Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario. Prestó atención y orientación a los ciudadanos en ventanilla, gestionando solicitudes, actualizaciones y brindando asesoría sobre clasificación en el Sisbén, con un servicio claro, eficiente y amable	Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. Participó activamente en las actividades complementarias organizadas por la Alcaldía, brindando el apoyo requerido
Registro fotográfico No. 16 	Registro fotográfico No. 17 y 18  

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	15/8/2025	15/8/2025	15/8/2025
Firma			