República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté
NIT 899999281-2

Alcaldía de Ubaté

Tipo Documento	ACTA DE SUPERVISIÓN	Código SGC	2024
		Versión	V1
Nombre Documento	ACTA DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 1 de 1

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			miércoles, 20 de agosto de 2025			
ACTA No.	6	de	8	PERÍODO A PAGAR :	6 de julio de 2025 - 5 de agosto 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 6 de julio de 2025 - 5 de agosto de 2025 la 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 y 2	Recibió un Dispositivo Móvil de Captura (DMC) junto a un computador, los cuales fueron utilizados de manera exclusiva para desarrollar las funciones asignadas en la oficina del SISBÉN, principalmente relacionadas con la gestión y revisión de información de los usuarios.
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.	x		Registro fotográfico 3 a 7	Cargó correctamente al Sistema Local un total de 60 encuestas, siguiendo el procedimiento de sincronización establecido
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 8 a 9	Indica que los datos obtenidos durante las diferentes actividades fueron tratados con absoluta confidencialidad
6	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN, en actividades como: realizar encuesta por verificación cuando SISBEN APP lo permita, actualización de datos, solicitud de nueva encuesta y demás trámites en la plataforma.	x		Registro fotográfico 10 a 13	Atendió requerimientos en ventanilla, procesando un total de 60 encuestas, todas registradas correctamente en el sistema del SISBÉN
7	Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	x		Registro fotográfico 15 a 17	Archivó 12 carpetas distribuidas en 2 cajas, debidamente registradas en el Formato Único de Inventario Documental
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	x		Registro fotográfico 18 a 19	Participó activamente en las actividades programadas por la Alcaldía

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 julio de 2025 - 5 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 6 DE JULIO DE 2025 - 5 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:	Maria T Montaño Alarcon

Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

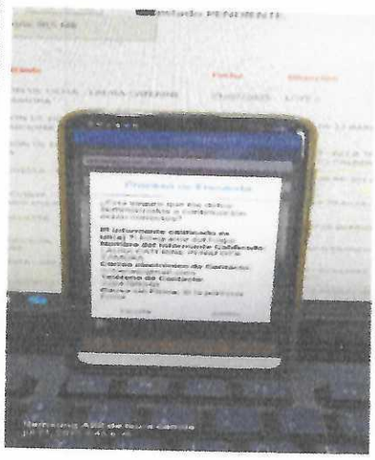
República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté
NIT. 899999281-2

Alcaldía de Ubaté

Tipo Documento	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código SGC	2024
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION CPS 055 DE 2025	Version	V3
		TRD	140.14.06
		Pagina	Página 1 de 2

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6 SPU-CPS-055-2025

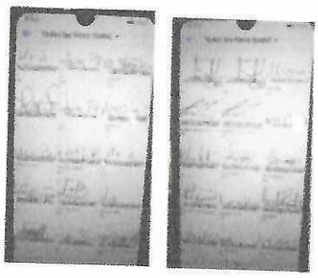
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBÉN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ
VALOR: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)

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 un Dispositivo Móvil de Captura (DMC) junto a un computador, los cuales fueron utilizados de manera exclusiva para desarrollar las funciones asignadas en la oficina del SISBÉN, principalmente relacionadas con la gestión y revisión de información de los usuarios.	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. Cargó correctamente al Sistema Local un total de 60 encuestas, siguiendo el procedimiento de sincronización establecido
Registro Fotográfico No. 1 y 2 	Registro Fotográfico No. 3 a 7 
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

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté
NIT. 899999281-2

Alcaldía de Ubaté

Tipo Documento	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Codigo SGC	2024
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION CPS 055 DE 2025	Version	V3
		TRD	140.14.06
		Pagina	Página 2 de 2

Obligación N°5 Mantener la confidencialidad de la información recolectada. Indica que los datos obtenidos durante las diferentes actividades fueron tratados con absoluta confidencialidad	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. Atendió requerimientos en ventanilla, procesando un total de 60 encuestas, todas registradas correctamente en el sistema del SISBÉN.
Registro fotográfico No 8 a 9 	Registro fotográfico No 10 a 13 
Obligación N°7 Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente. Archivó 12 carpetas distribuidas en 2 cajas, debidamente registradas en el Formato Único de Inventario Documental	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 programadas por la Alcaldía
Registro fotográfico No 14 a 16 	Registro fotográfico No 18 a 19 

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

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	María 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	20/8/2025	20/8/2025	20/8/2025
Firma	M.T.		