**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 | | | lunes, 15 de septiembre de 2025 | | | | | |
| ACTA No. | 7 | de | 11 | PERÍODO A PAGAR : | | 6 de agosto de 2025 - 5 de septiembre 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 | | |
| C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIÓN No. | CDP06130017 | de | | 13/6/2025 | REGISTRO PRESUPUESTAL | | RP09010003 | | |
| 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 agosto de 2025 - 5 de septiembre 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 | Recibió un Dispositivo Móvil de Captura (DMC) junto con un equipo de cómputo, los cuales se emplearon de manera exclusiva en el desarrollo de las funciones asignadas dentro de la oficina del SISBÉN |
| 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 2 a 5 | Realizó 49 encuestas en la oficina del SISBÉN, las cuales fueron cargadas en su totalidad al Sistema Local mediante el proceso de sincronización |
| 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 6 a 7 | Manejó bajo estrictos criterios de reserva y confidencialidad, en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos personales, salvaguardando la privacidad de los ciudadanos atendidos |
| 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 8 a 10 | Atendió en ventanilla distintos trámites ciudadanos, dentro de los cuales se procesaron un total de 49 encuestas que fueron registradas de manera adecuada en el sistema del SISBÉN |
| 7 | Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente. | X | | Registro fotográfico 11 a 13 | Organizó 14 carpetas que fueron clasificadas en 3 cajas y registradas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a la normativa establecida. |
| 8 | Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. | X | | Registro fotográfico 14 a 16 | Participó en la capacitación sobre Derechos de Petición y Atención de PQRS, dirigida al personal del área, con el fin de fortalecer conocimientos y habilidades en la atención al ciudadano. También se brindo apoyó en la organización de carpetas a la Secretaría de Planeación |

| | |
|---|---|
| CONCEPTO DEL SUPERVISOR | El supervisor del contrato da recibo a satisfaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 6 de agosto de 2025 - 5 de septiembre 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 SÉPTIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 6 DE AGOSTO DE 2025 - 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
| OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN | LA ENTIDAD REALIZÓ ADICION POR VALOR DE CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS Y PRORROGA DE DOS (2) MESES Y 21 DIAS. |
| VALOR TOTAL CONTRATO | VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE — $ 21.400.000,00 |

**BALANCE FINANCIERO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | $ 16.000.000,00 | VALOR ANTICIPO : | NO APLICA |
| VALOR ADICIÓN | $ 5.400.000,00 | | |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | $ 21.400.000,00 | | |
| VALOR PAGOS ANTERIORES: | $ 12.000.000,00 | AMORTIZACION: | NO APLICA |
| VALOR PRESENTE PAGO: | $ 2.000.000,00 | AMORTIZACION: | NO APLICA |
| SALDO: | $ 7.400.000,00 | SALDO: | $ 0,00 |

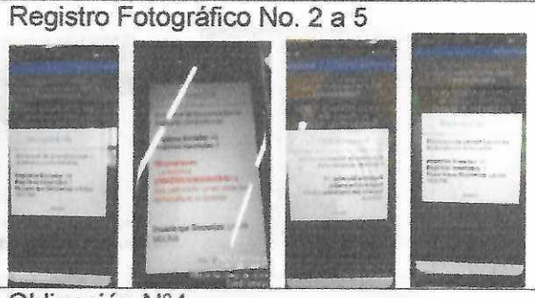
**SUPERVISOR DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| NOMBRES Y APELLIDOS | FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES |
| CARGO | Secretario de Planeación y Urbanismo |
| C.C. No. | 79.168.504 |
| Proyectó: | Maria T Montaño Alarcón |

Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

# INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7 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 INICIAL: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)
VALOR ADICIÓN: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5.400.000) M/CTE.

| | |
|---|---|
| Obligación N°1<br><br>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.<br><br>Recibió un Dispositivo Móvil de Captura (DMC) junto con un equipo de cómputo, los cuales se emplearon de manera exclusiva en el desarrollo de las funciones asignadas dentro de la oficina del SISBÉN | Obligación N°2<br><br>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.<br><br>Realizó 49 encuestas en la oficina del SISBÉN, las cuales fueron cargadas en su totalidad al Sistema Local mediante el proceso de sincronización |
| Registro Fotográfico No. 1<br> | Registro Fotográfico No. 2 a 5<br> |
| Obligación N°3<br>Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.<br><br>No aplica para este periodo | Obligación N°4<br>Realizar la Devolución del DMC una vez haya terminado el contrato.<br><br>Se realiza al finalizar el contrato |
| Obligación N°5<br><br>Mantener la confidencialidad de la información recolectada.<br><br>Manejó bajo estrictos criterios de reserva y confidencialidad, en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos personales, salvaguardando la privacidad de los ciudadanos atendidos | Obligación N°6<br><br>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.<br><br>Atendió en ventanilla distintos trámites ciudadanos, dentro de los cuales se procesaron un total de 49 encuestas que fueron registradas de manera adecuada en el sistema del SISBÉN |

| Tipo Documento | INFORMES | Código SGC | 2024 |
|---|---|---|---|
| | | Versión | V3 |
| Nombre Documento | INFORME DE SUPERVISIÓN | TRD | 140.14.06 |
| | | Página | Página 2 de 2 |

Registro fotográfico No 6 a 7





Registro fotográfico No 8 a 10







Obligación N°7
Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.

Organizó 14 carpetas que fueron clasificadas en 3 cajas y registradas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a la normativa establecida.

Obligación N° 8
Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.

Participó en la capacitación sobre Derechos de Petición y Atención de PQRS, dirigida al personal del área, con el fin de fortalecer conocimientos y habilidades en la atención al ciudadano. También se brindo apoyó en la organización de carpetas a la Secretaría de Planeación.

Registro fotográfico No 11 a 13



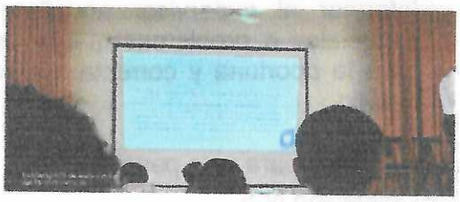




Registro fotográfico No 14 a 16







**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 | 15/9/2025 | 15/9/2025 | 15/9/2025 |
| Firma | | | |