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, 8 de octubre de 2025				
ACTA No.	8	de	11		**PERÍODO A PAGAR :**		5 de septiembre de 2025 al 4 de octubre 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**	
ADICION PRESUPUESTAL		**CDP06130013**	**de**		13 DE JUNIO DE 2025	**REGISTRO PRESUPUESTAL**		**RP009010005 DE 1/09/2025**	
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 septiembre de 2025 al 4 de octubre 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 y utilizó exclusivamente para las labores asignadas, garantizando su correcto funcionamiento y conservación durante todo el periodo de ejecución.
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 9	Adelantó 160 encuestas en los hogares asignados, cumpliendo con la cobertura establecida en el cronograma de actividades.
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. 10 a 17	Sincronizó 160 encuestas al sistema local, cumpliendo con la transmisión diaria prevista en la programación de actividades.
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. 18 a 21	Aseguró la reserva y protección de los datos obtenidos, en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de información personal, fortaleciendo la confianza y transparencia en el proceso
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.	x		Registro fotográfico No. 22	Prestó acompañamiento y atención al público en la ventanilla del Sisbén, brindando orientación sobre solicitudes, actualizaciones y consultas, garantizando una atención eficiente, clara y cordial hacia la ciudadanía
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	x		Registro fotográfico No. 16 y 17	No aplica para este periodo

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satisfaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 5 de septiembre de 2025 al 4 de octubre 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 OCTAVO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025 a 4 DE OCTUBRE DE 2025
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	LA ENTIDAD REALIZÓ ADICION POR VALOR DE CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($5.466.667) Y PRÓRROGA DE DOS (2) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS.
VALOR TOTAL CONTRATO	**VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE** — **$ 21.466.667,00**

BALANCE FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 16.000.000,00	**VALOR ANTICIPO :**	NO APLICA
VALOR ADICIÓN:	$ 5.466.667,00		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 21.466.667,00		
VALOR PAGOS ANTERIORES:	$ 14.000.000,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	**AMORTIZACION:**	NO APLICA
SALDO:	$ 5.466.667,00	**SALDO:**	$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

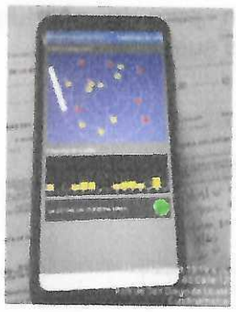
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeación y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyecto:	María T. Montaño Alarcón

Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN 08 SPU-CPS-052-2025

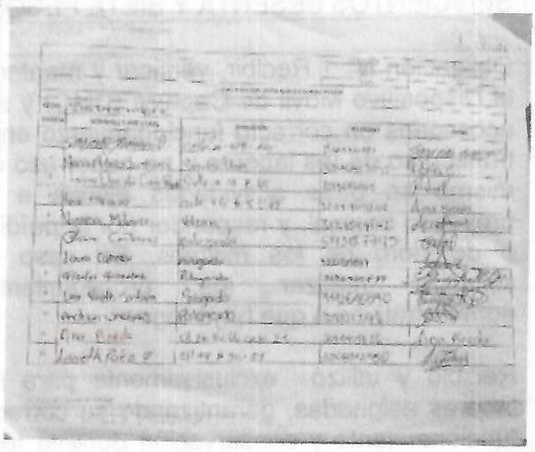
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBEN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ

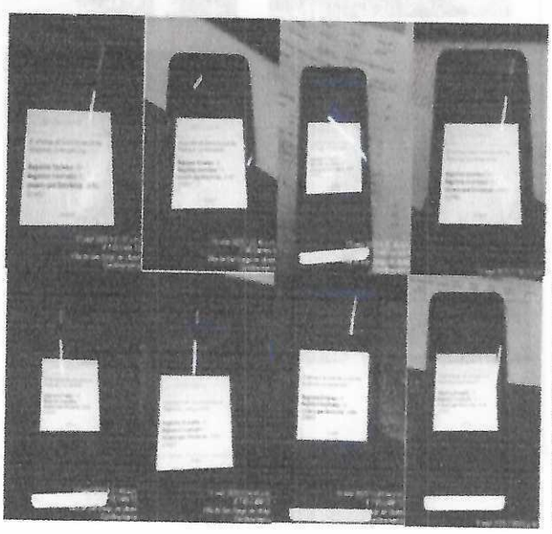
VALOR INICIAL: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000)
ADICIÓN: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($5.466.667).
VALOR TOTAL: VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE

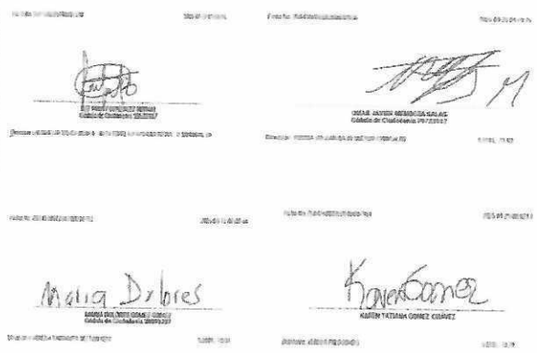
Obligación N° 1 Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las labores y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar Recibió y utilizó exclusivamente para las labores asignadas, garantizando su correcto funcionamiento y conservación durante todo el periodo de ejecución.	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 Adelantó 160 encuestas en los hogares asignados, cumpliendo con la cobertura establecida en el cronograma de actividades.
Registro fotográfico No. 1 y 2  	Registro fotográfico No. 3 a 9    







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 Sincronizó 160 encuestas al sistema local, cumpliendo con la transmisión diaria prevista en la programación de actividades.	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. 10 a 17 	

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. Aseguró la reserva y protección de los datos obtenidos, en cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de información personal, fortaleciendo la confianza y transparencia en el proceso
	Registro fotográfico No. 18 a 21 
Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario. Prestó acompañamiento y atención al público en la ventanilla del Sisbén, brindando orientación sobre solicitudes, actualizaciones y consultas, garantizando una atención eficiente, clara y cordial hacia la ciudadanía.	Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. No aplica para este periodo
Registro fotográfico No. 22 	

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	8/10/2025	8/10/2025	8/10/2025
Firma			