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, 12 de noviembre de 2025					
ACTA No.	9	de	11	PERÍODO A PAGAR :		6 de octubre de 2025 - 5 de noviembre 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 octubre de 2025 - 5 de noviembre 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 Movil 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 proposito original.	X		Registro Fotográfico No. 1	Recibio un Dispositivo Movil de Captura (DMC) junto con un equipo de computo, ambos recursos tecnológicos fueron empleados exclusivamente en la gestion y consulta de la información de los ciudadanos, asegurando su apropiado funcionamiento.
2	Entregar diariamente al coordinador y/o administrador Sisben las actividades realizadas segun la programación establecida; Esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronizacion del DMC al Sistema Local.	X		Registro fotografico 2 a 5	Llevó a cabo 62 encuestas desde la oficina del SISBÉN, todas correctamente sincronizadas con el Sistema Local
3	Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realizacion 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 fotografico 6 a 7	La información recolectada durante el ejercitio de las funciones fue tratada con absoluta confidencialidad, en cumplimiento de las normas de protección de datos personales, garantizando la privacidad y el manejo adecuado de los datos suministrados por los ciudadanos
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 fotografico 8 a 10	Atendio diferentes requerimientos de la ciudadania en la ventanilla del SISBÉN y se registraron satisfactoriamente 62 encuestas en la plataforma institucional
7	Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	X		Registro fotográfico 11 a 12	Procedió a organizar 18 carpetas, clasificandolas dentro de 3 cajas y registrándolas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a los lineamientos establecidos
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	X		Registro fotografico 13 y 14	Realizo acompañamiento a la jornada de rendicion de cuentas de "mas de 200 obras" en el municipio y participo en las actividades de bienestar institucional desarrolladas por la administración municipal en los juegos interdependencias

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 octubre de 2025 - 5 de noviembre 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 NOVENO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 6 DE OCTUBRE DE 2025 - 5 DE NOVIEMBRE 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:	$ 16.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 3.400.000,00	SALDO:	$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

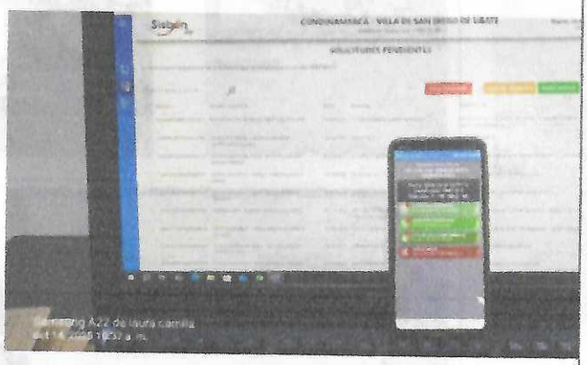
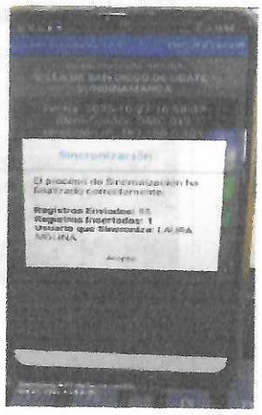
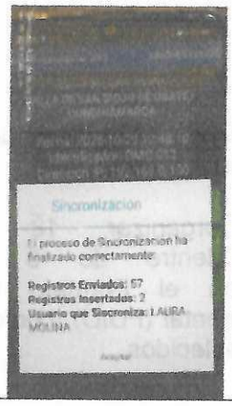
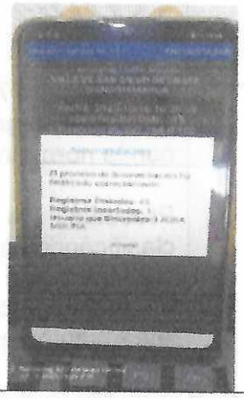
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeación y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyectó:	María T. Montaño Alarcón

Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

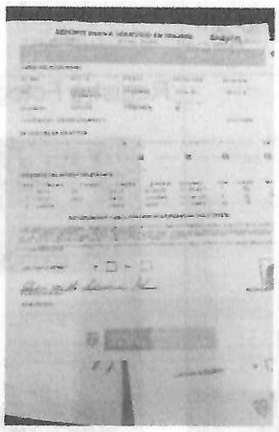
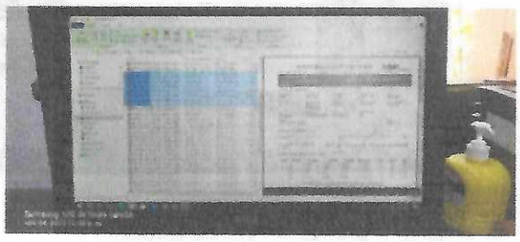
Tipo Documento	INFORMES	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISION	TRD	140.14.06
		Pagina	Página 1 de 3

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9 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.
VALOR TOTAL: VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($21.400.000) M/CTE.

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 con un equipo de cómputo, ambos recursos tecnológicos fueron empleados exclusivamente en la gestión y consulta de la información de los ciudadanos, asegurando su apropiado funcionamiento.	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. Llevó a cabo 62 encuestas desde la oficina del SISBÉN, todas correctamente sincronizadas con el Sistema Local
Registro Fotográfico No. 1 	Registro Fotográfico No. 2 a 5    

Tipo Documento	INFORMES	Código SGC	2024
		Versión	V1
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 2 de 3

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
Obligación N°5 Mantener la confidencialidad de la información recolectada. La información recolectada durante el ejercicio de las funciones fue tratada con absoluta confidencialidad, en cumplimiento de las normas de protección de datos personales, garantizando la privacidad y el manejo adecuado de los datos suministrados por los ciudadanos	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 diferentes requerimientos de la ciudadanía en la ventanilla del SISBÉN y se registraron satisfactoriamente 62 encuestas en la plataforma institucional
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. Procedió a organizar 18 carpetas, clasificándolas dentro de 3 cajas y registrándolas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a los lineamientos establecidos	Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. Realizó acompañamiento a la jornada de rendición de cuentas de "más de 200 obras" en el municipio y participó en las actividades de bienestar institucional desarrolladas por la administración municipal en los juegos interdependencias

Tipo Documento	INFORMES	Código SGC	2024
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 3 de 3

Registro fotográfico No 11 a 12





Registro fotográfico No 13 y 14





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

SERVIDOR PUBLICO	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	12/11/2025	12/11/2025	12/11/2025
Firma			