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, 22 de diciembre de 2025		
ACTA No.	10	de	11		PERÍODO A PAGAR :	6 de noviembre de 2025 - 5 de diciembre 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	354-967912-53	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 noviembre de 2025 - 5 de diciembre 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 propósito original.	X		Registro Fotografico No. 1	Recibio el DMC y el equipo de computo para desarrollar las actividades del SISBEN
2	Entregar diariamente al coordinador y/o administrador Sisben las actividades realizadas segun la programacion establecida; Esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronizacion del DMC al Sistema Local.	X		Registro fotográfico 2 a 5	Realizó 39 encuestas, todas sincronizadas sin ningún inconveniente en 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 fotográfico 6 a 7	La información que manejó fue tratada con total confidencialidad, respetando las normas de protección de datos personales y garantizando la privacidad de 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 fotográfico 8 a 10	Atendio diferentes solicitudes de los usuarios y realizó el registro de 39 encuestas en la plataforma
7	Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	X		Registro fotográfico 11 a 12	Organizó 20 carpetas, las clasifiqué en 4 cajas y realice el registro correspondiente en el FUID
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	X		Registro fotografico 13	Participó en el apoyo de una actividad programada del proyecto de vivienda Verde Esperanza

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 noviembre de 2025 - 5 de diciembre 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 DÉCIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 6 DE NOVIEMBRE DE 2025 - 5 DE DICIEMBRE 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:	$ 18.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 1.400.000,00	SALDO:	$ 0,00

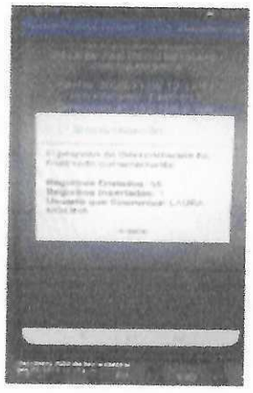
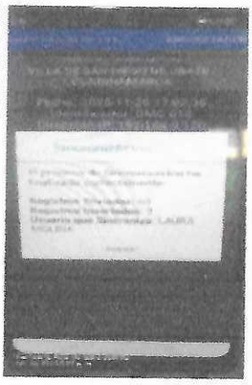
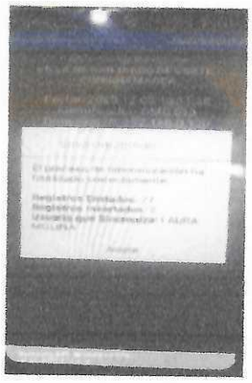
SUPERVISOR DEL CONTRATO

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. 10 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 el DMC y el equipo de cómputo para desarrollar las actividades del SISBÉN	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. Realizó 39 encuestas, todas sincronizadas sin ningún inconveniente en el Sistema Local
Registro Fotográfico No. 1 	Registro Fotográfico No. 2 a 5    

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 que manejó fue tratada con total confidencialidad, respetando las normas de protección de datos personales y garantizando la privacidad de 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 solicitudes de los usuarios y realizó el registro de 39 encuestas en la plataforma
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 20 carpetas, las clasifiqué en 4 cajas y realicé el registro correspondiente en el FUID	Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. Participó en el apoyo de una actividad programada del proyecto de vivienda Verde Esperanza

Tipo Documento	INFORMES	Código SGC	2024
		Versión	V 3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Pagina	Pagina 3 de 3

Registro fotográfico No 11 a 12





Registro fotográfico No 13



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

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Maria T. Montaño Alarcon	Arq. Francisco Javier Ortiz Puentes	Arq. Francisco Javier Ortiz Puentes
Cargo	Auxiliar Administrativo	Secretario de Planeación y Urbanismo	Secretario de Planeación y Urbanismo
Fecha	22/12/2025	22/12/2025	22/12/2025
Firma			