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			lunes, 22 de diciembre de 2025			
ACTA No.	10	de	11	PERÍODO A PAGAR :	5 de noviembre de 2025 al 4 de diciembre 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 Secretaría 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 noviembre de 2025 al 4 de diciembre 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 el desarrollo de las actividades asignadas
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	Llevó a cabo 135 encuestas en los hogares asignados, cumpliendo con el nivel de cobertura previsto en la planificación operativa
3	Entregar diariamente al coordinador y/o administrador Sisbén las actividades realizadas según la programación establecida, esta tarea se llevará a cabo en la experiencia mediante la sincronización del DMC al Sistema Local	X		Registro fotográfico No 10 a 13	Efectuó la sincronización de 135 encuestas al Sistema Local, cumpliendo con la transmisión diaria programada y manteniendo la actualización constante de la información recolectada
4	Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de sus actividades		X		Informa que en distintos momentos, la herramienta SisbenApp no funcionó correctamente, lo que impidió efectuar las encuestas
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 14 a 17	Garantizó el cumplimiento de las normas de confidencialidad y protección de datos personales
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cuando sea necesario	X		Registro fotográfico No 18 y 19	Brindó apoyo en la ventanilla de atención del Sisbén cuando fue requerido, ofreciendo orientación, acompañamiento y respuesta a las solicitudes de los ciudadanos, asegurando un servicio oportuno, respetuoso y orientado al usuario
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual		X		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 noviembre de 2025 al 4 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 5 DE NOVIEMBRE DE 2025 a 4 DE DICIEMBRE 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:	$ 18.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 1.466.667,00	SALDO:	$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

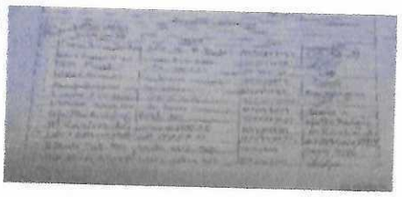
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeación y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyectó:	María T. Montaño Alarcón

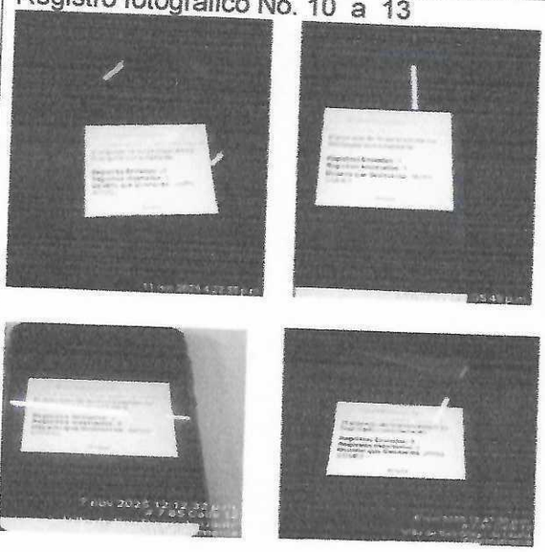
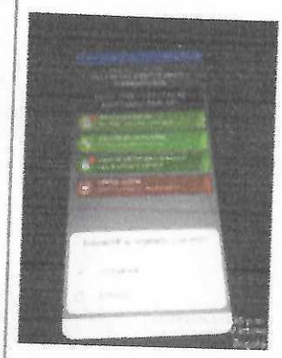
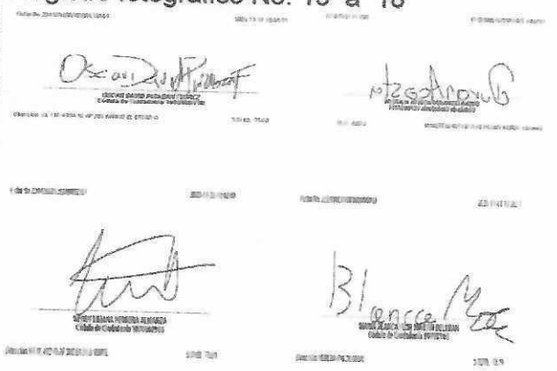
Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN 10 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 el desarrollo de las actividades asignadas	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 Llevó a cabo 135 encuestas en los hogares asignados, cumpliendo con el nivel de cobertura previsto en la planificación operativo
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 Efectuó la sincronización de 135 encuestas al Sistema Local, cumpliendo con la transmisión diaria programada y manteniendo la actualización constante de la información recolectada	Obligación N° 4 Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de sus actividades Informa que en distintos momentos, la herramienta SisbenApp no funcionó correctamente, lo que impidió efectuar las encuestas
Registro fotográfico No. 10 a 13 	Registro fotográfico No. 14 
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. Garantizó el cumplimiento de las normas de confidencialidad y protección de datos personales
	Registro fotográfico No. 15 a 18 

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

Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario. Brindó apoyo en la ventanilla de atención del Sisbén cuando fue requerido, ofreciendo orientación, acompañamiento y respuesta a las solicitudes de los ciudadanos, asegurando un servicio oportuno, respetuoso y orientado al usuario	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. 19 y 20 	

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	22/12/2025	22/12/2025	22/12/2025
Firma			