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, 16 de febrero de 2026				
ACTA No.	1	de	7	PERÍODO A PAGAR :		14 de enero de 2026 a 13 de febrero de 2026		
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-080-2026	Fecha de suscripción	14 de enero de 2026					
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CDP 01020186	de	2/1/2026	REGISTRO PRESUPUESTAL	RP01140010			
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 14 de enero de 2026 a 13 de febrero de 2026 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 a 3	Se hizo entrega del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para la ejecución de las funciones asignadas, entre las cuales se encuentra la realización de encuestas en los diversos hogares que solicitan atención.
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. 4 a 6	Realizó 130 encuestas en diferentes viviendas
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. 7 a 9	Durante este periodo realizó 130 encuestas, Posteriormente, se lleva a cabo la sincronización de los datos en el sistema local
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 fotografico No. 10 a 12	Informa que los datos recolectados se manejan con estricta confidencialidad, ya que incluyen información personal de los usuarios
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.	X		Registro fotográfico No. 13 y 14	Brindó apoyo en ventanilla a los usuarios de acuerdo con sus requerimientos. Las principales actividades desarrolladas incluyeron la gestión de solicitudes de encuestas, la actualización de información en el sistema, la inclusión de nuevos integrantes en los registros, y la orientación sobre la ficha y la categoría del Sisbén
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 satistaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre 14 de enero de 2026 a 13 de febrero de 2026, 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 PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 14 DE ENERO DE 2026 a 13 DE FEBRERO DE 2026
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	
VALOR TOTAL CONTRATO	CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE — $ 14.700.000,00

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:	$ 14.700.000,00	VALOR ANTICIPO :	NO APLICA
VALOR PAGOS ANTERIORES:	$ 0,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.100.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 12.600.000,00	SALDO:	$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

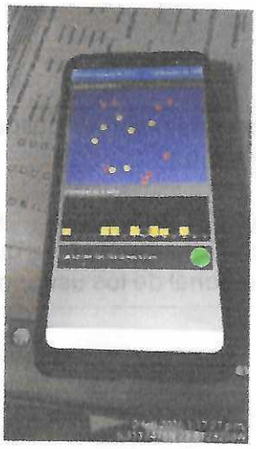
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeación y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyectó:	María T. Montaño Alarcón

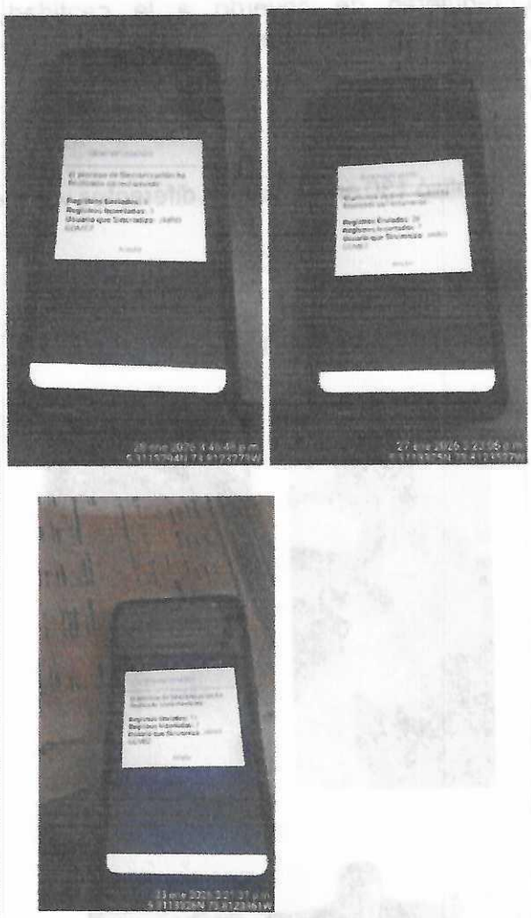
Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

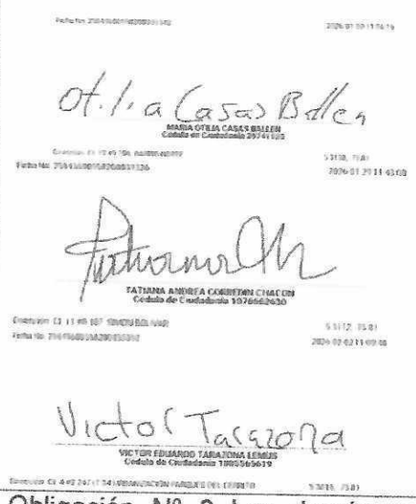
INFORME DE SUPERVISIÓN 01 SPU-CPS-080-2026

OBJETO: 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

VALOR: CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 14.700.000)

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 Se hizo entrega del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para la ejecución de las funciones asignadas, entre las cuales se encuentra la realización de encuestas en los diversos hogares que solicitan atención.	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 Realizó 130 encuestas en diferentes viviendas
Registro fotográfico No. 1 y 3   	Registro fotográfico No. 4 a 6   

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 Durante este periodo realizó 130 encuestas, Posteriormente, se lleva a cabo la sincronización de los datos en el sistema local	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. 7 a 9 	
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. Informa que los datos recolectados se manejan con estricta confidencialidad, ya que incluyen información personal de los usuarios.

	Registro fotográfico No. 10 a 12 
Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario. Brindó apoyo en ventanilla a los usuarios de acuerdo con sus requerimientos. Las principales actividades desarrolladas incluyeron la gestión de solicitudes de encuestas, la actualización de información en el sistema, la inclusión de nuevos integrantes en los registros, y la orientación sobre la ficha y la categoría del Sisbén	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. 13 y 14  	

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	16/02/2026	16/02/2026	16/02/2026
Firma			