



Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INT-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 1 de 1

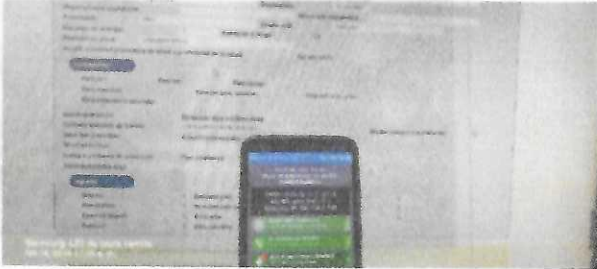
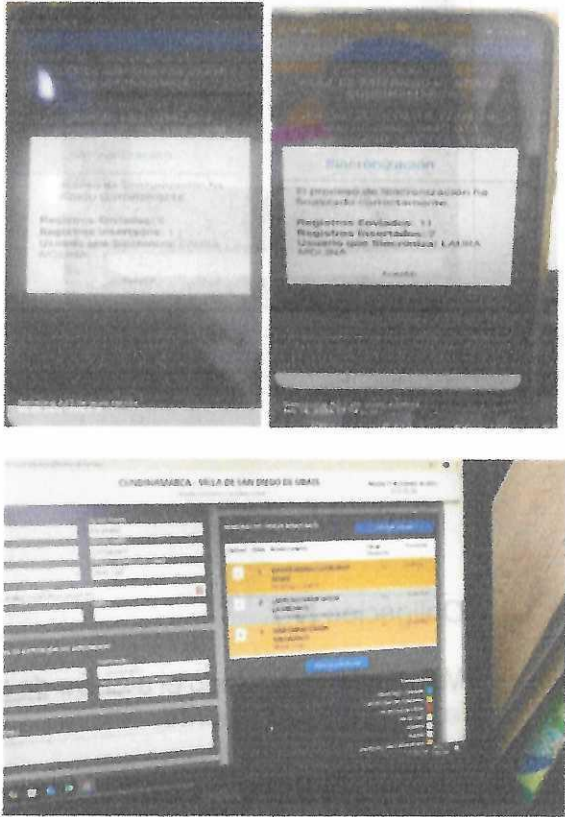
REPÚBLICA DE COLOMBIA										
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA										
MUNICIPIO DE UBATÉ										
ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN										
CONTRATISTA	LAURA CAMILA MOLINA BUITRAGO				IDENTIFICACIÓN NUMERO	1.002.691.909				
AVANCE	X				DE TERMINACIÓN					
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Ubaté				martes, 24 de febrero de 2026					
ACTA No.	1	de	7	PERÍODO A PAGAR :	23 de enero de 2026 a 22 de febrero de 2026					
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			
		COMPRVENTA					CONSULTORIA			
							OBRA			
NÚMERO	SPU-CPS-180-2026		Fecha de suscripción	22 de enero de 2026						
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CDP01020189		de	2/1/2026		REGISTRO PRESUPUESTAL	RP01220014	de	22/01/2026	
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 23 de enero de 2026 a 22 de febrero de 2026 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 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.			X		Registro Fotográfico No. 1 y 2	Recibió un Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para el desarrollo de actividades en la oficina del SISBEN, especialmente para la actualización de información y cambios de documentos, así como un computador para el cumplimiento de las funciones asignadas		
	2	Entregar diariamente al coordinador y/o administrador Sisben 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 3 a 8	Atendió 60 usuarios y sincronizó 29 solicitudes en el sistema, correspondientes a actualizaciones de datos, inclusiones y cambios de documentos		
	3	Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización 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 9 a 10	Indica que la información suministrada por los usuarios es manejada con estricta confidencialidad, garantizando la protección de los datos personales y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos		
	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 11 a 14	Atendió más de 60 usuarios y se sincronizaron 29 solicitudes en el sistema local		
	7	Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.			X		Registro fotográfico 15 a 17	Organizó 4 carpetas, agrupadas en una 1 caja, y registradas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) vigente		
	8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de				X		No aplica para este periodo		
CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 23 de enero de 2026 a 22 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 23 DE ENERO DE 2026 - 22 DE FEBRERO DE 2026									
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	NINGUNA									
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:				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									
Proyecto:	Maria T. Montaña Alvarón 17.7.									
					FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES					



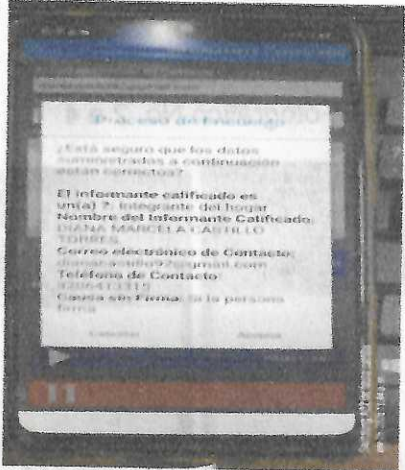
Tipo Documento	INFORME	Código SGC	EE-INF-GCAJ-001
		Version	V3
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 1 de 3

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 SPU-CPS-180-2026

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: CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$14.700.000)

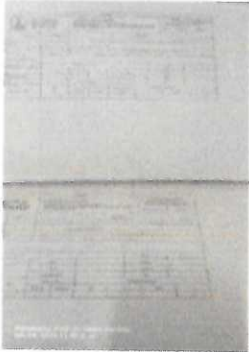
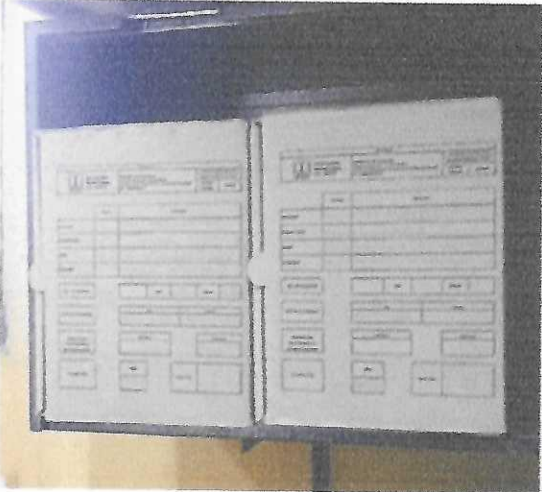
<p>Obligación N°1</p> <p>Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las actividades y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original.</p> <p>Recibió un Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para el desarrollo de actividades en la oficina del SISBÉN, especialmente para la actualización de información y cambios de documentos, así como un computador para el cumplimiento de las funciones asignadas</p>	<p>Obligación N°2</p> <p>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.</p> <p>Atendió 60 usuarios y sincronizó 29 solicitudes en el sistema, correspondientes a actualizaciones de datos, inclusiones y cambios de documentos</p>
<p>Registro Fotográfico No. 1</p> 	<p>Registro Fotográfico No. 2 a 4</p> 

Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCA-1-001
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN	Version	V1
		TRD	140.14.06
		Página	Página 2 de 3

<p>Obligación N°3 Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.</p> <p>No aplica para este periodo</p>	<p>Obligación N°4 Realizar la Devolución del DMC una vez haya terminado el contrato.</p> <p>Se realiza al finalizar el contrato</p>
<p>Obligación N°5 Mantener la confidencialidad de la información recolectada.</p> <p>Indica que la información suministrada por los usuarios es manejada con estricta confidencialidad, garantizando la protección de los datos personales y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos</p>	<p>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.</p> <p>Atendió más de 60 usuarios y se sincronizaron 29 solicitudes en el sistema local</p>
<p>Registro fotográfico No 5</p> 	<p>Registro fotográfico No 6 a 9</p> 
<p>Obligación N°7 Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Organizó 4 carpetas, agrupadas en una 1 caja, y registradas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) vigente</p>	<p>Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.</p> <p>No aplica para este periodo</p>

Tipo Documento	INFORME	Código SGA	FE-INF-GCA-1.001
		Versión	V1
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140-14-06
		Página	Página 3 de 3

Registro fotográfico No 10 a 12



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	24/2/2026	24/2/2026	24/2/2026
Firma	TT		