REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE UBATÉ
ACTA ÚE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN FINAL

CONTRATISTA	JAIRO ALONSO GÓMEZ PERAZA					IDENTIFICACIÓN NUMERO	79.167.785		
AVANCE					DE TERMINACIÓN		X		
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Ubaté			viernes, 26 de diciembre de 2025					
ACTA No.	11	de	11	PERÍODO A PAGAR :		5 de diciembre de 2025 al 26 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 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 5 de diciembre de 2025 al 26 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 Movil 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 fotografico No. 1 y 2	Recibio 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 fotografico No. 3 a 9	Llevó a cabo 80 encuestas en los hogares asignados, cumpliendo con el nivel de cobertura previsto en la planificacion operativa
3	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 No. 10 a 11	Sincronizo 80 encuestas en el Sistema Local, cumpliendo con la carga diaria 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		No aplica para este periodo
5	Realizar la Devolución de los DMC una vez haya terminado el contrato		x	Registro fotográfico No. 12 a 13	Realizo la devolucion del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios, entregándolos en buen estado y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
6	Mantener la confidencialidad de la información recolectada	x		Registro fotografico No. 14 a 15	Garantizó la confidencialidad de la información suministrada por los ciudadanos, haciendo un uso responsable de los datos recolectados y cumpliendo con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.	x		Registro fotografico No. 16	Apoyó en la ventanilla de atención del SISBEN cuando fue necesario, orientando a los usuarios, resolviendo inquietudes y ofreciendo una atención respetuosa, oportuna y enfocada en el servicio al ciudadano
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual		x		Realizo evaluación de la gestión documental correspondiente al segundo semestre

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satistaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 5 de diciembre de 2025 al 26 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 UNDÉCIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 5 DE DICIEMBRE DE 2025 a 26 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:	$ 20.000.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 1.466.667,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 0,00	SALDO:	$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

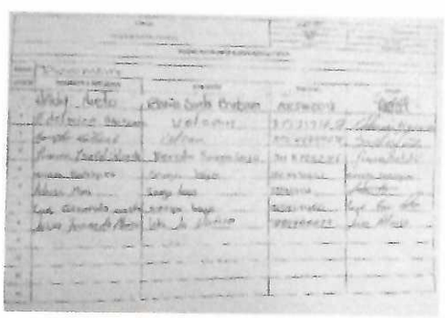
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeacion y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyecto:	Maria T. Montaño Alarcon

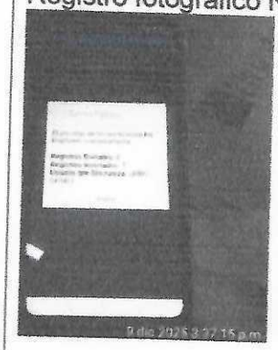
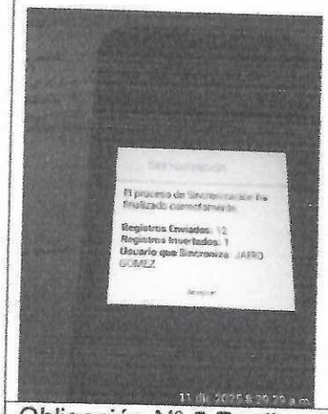
Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN 11 SPU-CPS-052-2025 FINAL

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 80 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 Sincronizó 80 encuestas en el Sistema Local, cumpliendo con la carga diaria 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 No aplica para este periodo
Registro fotográfico No. 10 a 11   	
Obligación N° 5 Realizar la Devolución de los DMC una vez haya terminado el contrato Realizó la devolución del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios, entregándolos en buen estado y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad	Obligación N° 6 Mantener la confidencialidad de la información recolectada. Garantizó la confidencialidad de la información suministrada por los ciudadanos, haciendo un uso responsable de los datos recolectados y cumpliendo con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales
Registro fotográfico No. 12 a 13  	Registro fotográfico No. 14 a 15 

Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario. Apoyó en la ventanilla de atención del SISBEN cuando fue necesario, orientando a los usuarios, resolviendo inquietudes y ofreciendo una atención respetuosa, oportuna y enfocada en el servicio al ciudadano	Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. Realizó evaluación de la gestión documental correspondiente al segundo semestre
Registro fotográfico No. 16 	

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	26/12/2025	26/12/2025	26/12/2025
Firma			