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			jueves, 16 de abril de 2026					
ACTA No.	**3**	**de**	**7**	**PERÍODO A PAGAR :**		14 de marzo de 2026 a 13 de abril 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**	**DE**	**14/1/2026**
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 marzo de 2026 a 13 de abril 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	Cumplió con la recepción, verificación y adecuado manejo del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios, asegurando su correcto funcionamiento durante el desarrollo de sus actividades
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. 2 a 3	Realizó 236 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. 4	Durante este periodo realizó 236 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 fotográfico No. 5 a 6	Aseguró el manejo reservado de la información recolectada durante todo el proceso, protegiendo los datos personales y evitando su uso indebido, conforme a los principios de confidencialidad y ética.
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.	X		Registro fotográfico No. 7 a 8	Prestó apoyo en la atención de ventanilla del SISBÉN, brindando orientación clara y oportuna a los usuarios
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.		X		

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 marzo de 2026 a 13 de abril 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 TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 14 DE MARZO DE 2026 a 13 DE ABRIL 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:	**$ 4.200.000,00**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PRESENTE PAGO:	**$ 2.100.000,00**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
SALDO:	**$ 8.400.000,00**	**SALDO:**	**$ 0,00**

SUPERVISOR DEL CONTRATO

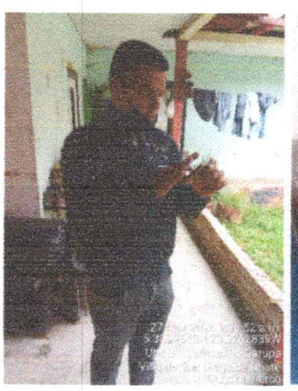
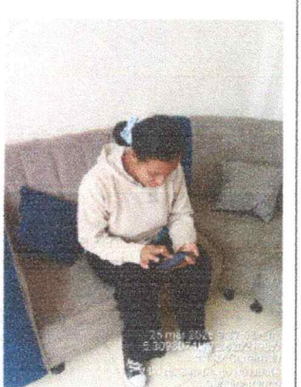
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeación y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyecto:	Laura Vargas

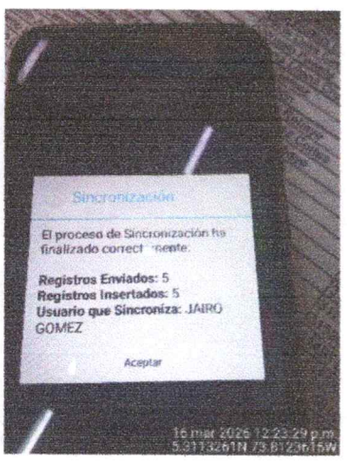
Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN 03 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

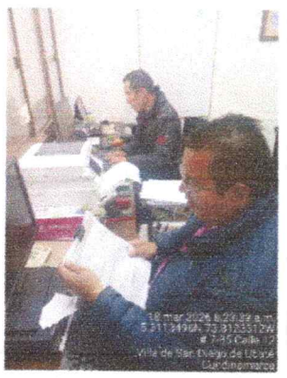
VALOR: CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 14.700.000)

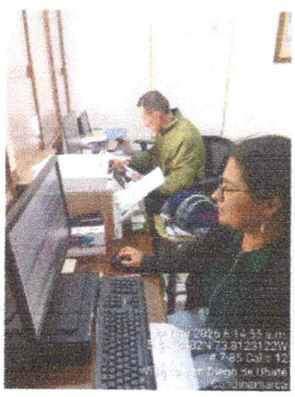
Obligación N° 1 Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las labores y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar Cumplió con la recepción, verificación y adecuado manejo del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios, asegurando su correcto funcionamiento durante el desarrollo de sus actividades	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 236 encuestas en diferentes viviendas
Registro fotográfico No. 1  	Registro fotográfico No. 2 a 3  
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 236 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. 4 	
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. Aseguró el manejo reservado de la información recolectada durante todo el proceso, protegiendo los datos personales y evitando su uso indebido, conforme a los principios de confidencialidad y ética.
	Registro fotográfico No. 5 a 6 Ficha No. 25843600558200033688 2026-03-16 12:06:34 MARTHA CONSUELO MARTINEZ MARTINEZ Cédula de Ciudadanía 21057992 Dirección: KR 8 #9 48 BARRIO JUAN JOSE NEIRA 5.3097, -73.81 Ficha No. 25843601135999000000159 2026-03-17 08:42:55 ANGGEL SALAZAR SULBARAN No tiene 1804173 Dirección: SUCUNCHOQUE SECTOR LA LAJA 5.3125, -73.82
Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario. Prestó apoyo en la atención de ventanilla del SISBÉN, brindando orientación clara y oportuna a los usuarios	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

Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 3 de 3

Registro fotográfico No. 7 a 8





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

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Laura Vargas	Arq. Francisco Javier Ortiz Puentes	Arq. Francisco Javier Ortiz Puentes
Cargo	Contratista	Secretario de Planeación y Urbanismo	Secretario de Planeación y Urbanismo
Fecha	16/04/2026	16/04/2026	16/04/2026
Firma			