



Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN	TRD	140-14-06
		Página	Página 1 de 1

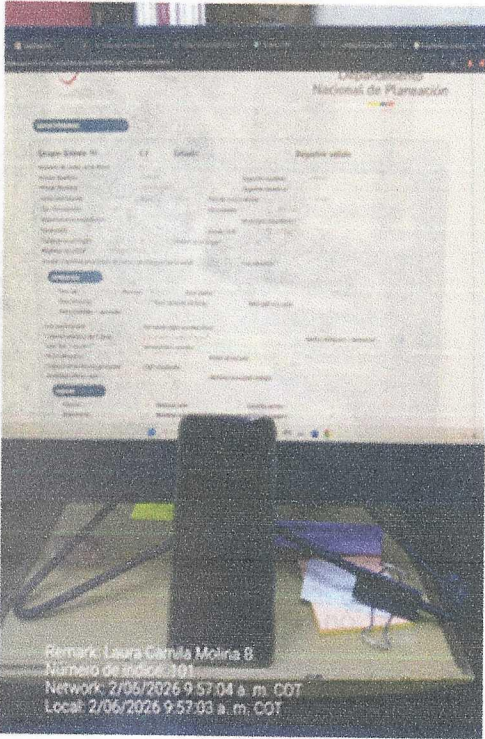
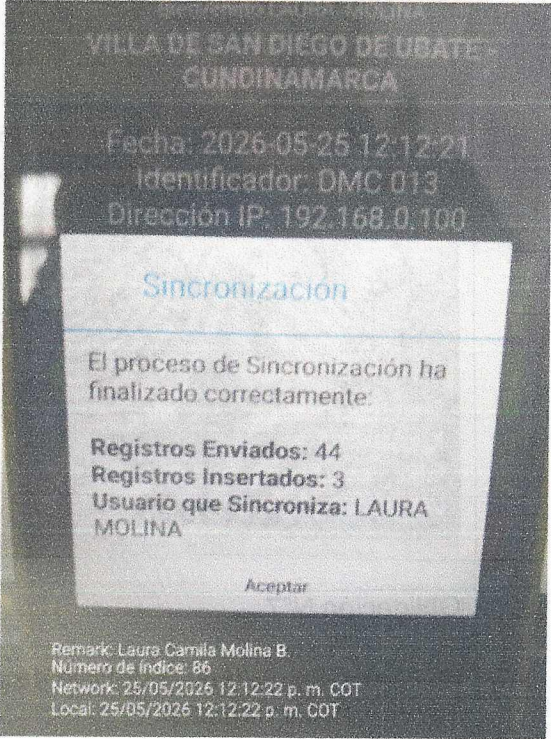
REPÚBLICA DE COLOMBIA									
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA									
MUNICIPIO DE UBATÉ									
ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN									
CONTRATISTA	LAURA CAMILA MOLINA BUITRAGO				IDENTIFICACIÓN NUMERO	1.002.691.909			
AVANCE	X				DE TERMINACIÓN				
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA:	Ubaté				miércoles, 1 de julio de 2026				
ACTA No.	5	de	7	PERÍODO A PAGAR:	23 de mayo de 2026 a 22 de junio 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			SUMINISTRO
		COMPRVENTA				CONSULTORIA			OBRA
NÚMERO	SPU-CPS-180-2026		Fecha de suscripción	21 de enero de 2026					
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CDP01020189		de	21/2026		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 APLICACION DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA METODOLOGIA SISBEN IV Y GESTION DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATE								
	La Secretaría 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 mayo de 2026 a 22 de junio 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	La contratista para el ejercicio de sus actividades recibió DMC, al que le ha dado buen uso y utilización única para las actividades del contrato	
	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 No. 2	De acuerdo a las solicitudes presentadas por la comunidad; actualizaciones, modificaciones, realizó la sincronización de la información recolectada	
	3	Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.				X	N.A	No aplica para este periodo	
	4	Realizar la Devolución del DMC una vez haya terminado el contrato.				X	N.A	Se realizará al final del periodo, contrato en ejecución	
	5	Mantener la confidencialidad de la información recolectada.			X		Registro fotográfico No. 3	Teniendo en cuenta la protección de datos, la contratista realizó buen uso de la información.	
	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 No. 4	El apoyo a la ventanilla de atención a usuarios requiere respuesta oportuna, para esta actividad la contratista brindó orientación de los trámites y requisitos de los procesos adelantados por parte del SISBEN	
	7	Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.			X		Registro fotográfico No. 5	Los documentos que reposan en el SISBEN, requieren ser archivados de acuerdo a la normatividad vigente, para este caso la contratista adelantó el ingreso en carpeta posterior ingreso a cajas y mantiene actualizado el FUID	
	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 satisfacción de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 23 de mayo de 2026 a 22 de junio 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 QUINTO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 23 DE MAYO DE 2026 - 22 DE JUNIO 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:	\$ 8.400.000,00			AMORTIZACION:	NO APLICA				
VALOR PRESENTE PAGO:	\$ 2.100.000,00			AMORTIZACION:	NO APLICA				
SALDO:	\$ 4.200.000,00			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:	María T. Montaña Alarcón-Auditor Administrativo								



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

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 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 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>La contratista para el ejercicio de sus actividades recibió DMC, al que le ha dado buen uso y utilización única para las actividades del contrato</p>	<p>Obligación N°2 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>De acuerdo a las solicitudes presentadas por la comunidad: actualizaciones, modificaciones, realizó la sincronización de la información recolectada</p>
<p>Registro Fotográfico No. 1</p>  <p>Remark: Laura Camila Molina B. Número de índice: 381 Network: 2/06/2026 9:57:04 a. m. COT Local: 2/06/2026 9:57:03 a. m. COT</p>	<p>Registro Fotográfico No. 2</p>  <p>Remark: Laura Camila Molina B. Número de índice: 86 Network: 25/05/2026 12:12:22 p. m. COT Local: 25/05/2026 12:12:22 p. m. COT</p>
<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 final del periodo, contrato en ejecución</p>



Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión	V3
		TRD	140.14.06
		Página	Página 2 de 3

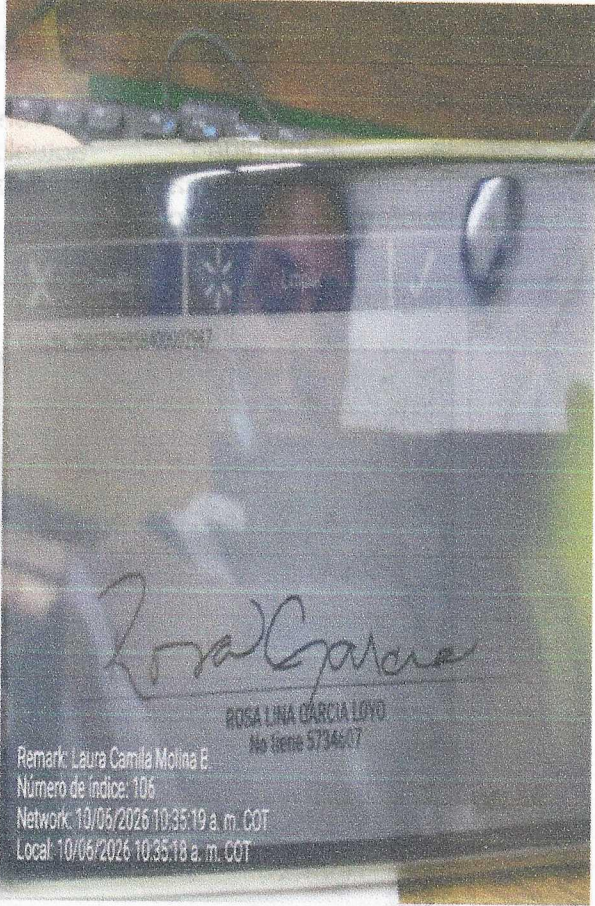
Obligación N°5 Mantener la confidencialidad de la información recolectada.

Teniendo en cuenta la protección de datos, la contratista realizó buen uso de la información.

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.

El apoyo a la ventanilla de atención a usuarios requiere respuesta oportuna, para esta actividad la contratista brindó orientación de los trámites y requisitos de los procesos adelantados por parte del SISBEN

Registro fotográfico No 3



Registro fotográfico No 4



Obligación N°7

Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.

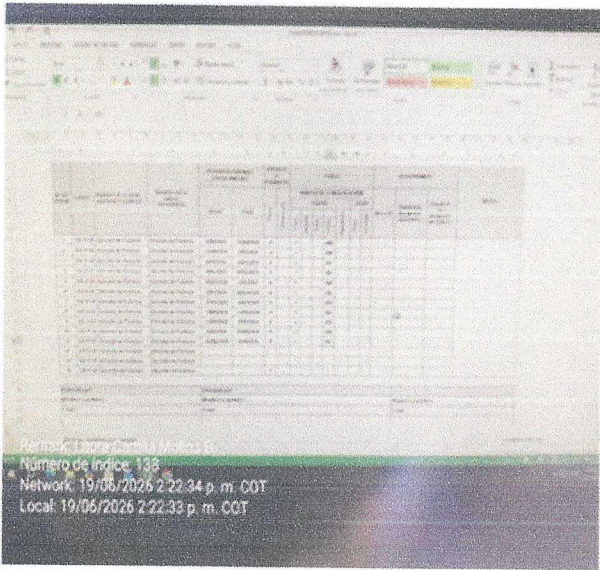
Los documentos que reposan en el SISBEN, requieren ser archivados de acuerdo a la normatividad vigente, para este caso la contratista adelantó el archivo en carpeta posterior ingreso a cajas y mantiene actualizado el FUID

Obligación N° 8

Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.



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 5	No aplica para este periodo
	

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

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Maria T. Montaña 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	1/7/2026	1/7/2026	1/7/2026
Firma			