Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCA-F-001
		Versión	V3
Nombre Documento	ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN	TRD	140-14-16
		Página	Página 1 de 1

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	martes, 28 de julio de 2026							
ACTA No.	6	de	7	PERÍODO A PAGAR :	14 de junio de 2026 a 13 de julio 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 junio de 2026 a 13 de julio 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	El contratista realizó el adecuado uso, custodia y conservación del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios, garantizando su correcto funcionamiento y disponibilidad para el cumplimiento de las actividades contractuales, en observancia de los lineamientos institucionales.
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	Durante el periodo reportado, el contratista realizó 90 encuestas del Sisbén en los hogares asignados,
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 el periodo reportado, el contratista realizó la sincronización diaria del DMC al Sistema Local y entregó oportunamente las actividades ejecutadas al coordinador y/o administrador del Sisbén
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	El contratista mantuvo la reserva de la información de las 90 encuestas efectuadas durante el periodo.
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.	X		Registro fotográfico No. 7 a 8	Durante el periodo reportado, el contratista brindó apoyo en la ventanilla del Sisbén cuando fue requerido, atendiendo y orientando a los usuarios
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 satisfaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre 14 de junio de 2026 a 13 de julio 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 SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 14 DE JUNIO DE 2026 A 13 DE JULIO 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:	$ 10.500.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.100.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 2.100.000,00	SALDO:	$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

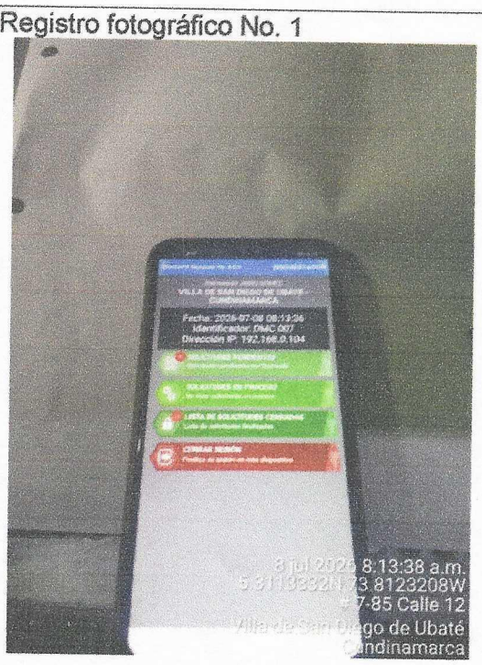
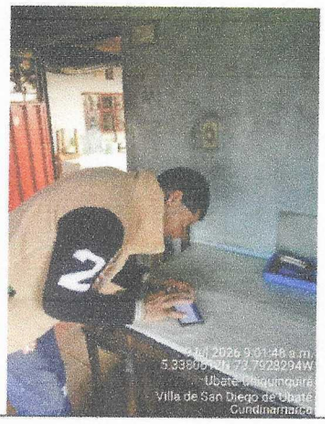
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeación y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyecto:	María T. Montaño Alarcón

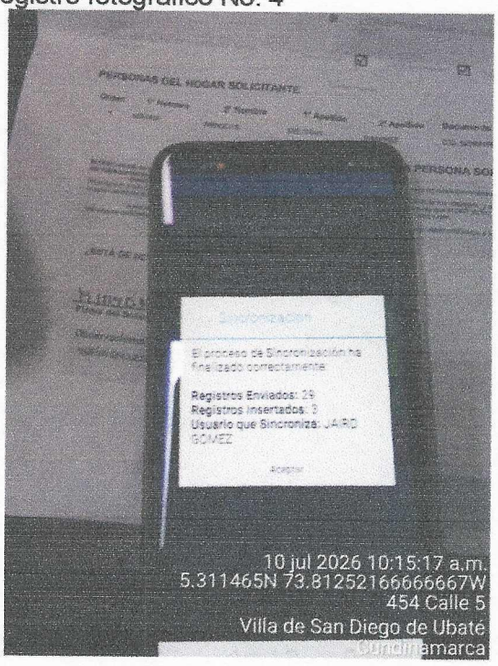
Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN 06 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	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
El contratista realizó el adecuado uso, custodia y conservación del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios, garantizando su correcto funcionamiento y disponibilidad para el cumplimiento de las actividades contractuales, en observancia de los lineamientos institucionales.	Durante el período reportado, el contratista realizó 90 encuestas del Sisbén en los hogares asignados, efectuando las respectivas visitas domiciliarias para la recolección de la información requerida y cumpliendo el 100 % de las actividades programadas.
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 el período reportado, el contratista realizó la sincronización diaria del DMC al Sistema Local y entregó oportunamente las actividades ejecutadas al coordinador y/o administrador del Sisbén, garantizando el cargue de la información correspondiente a las 90 encuestas realizadas, conforme a la programación establecida.	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. Durante el período reportado, el contratista garantizó la confidencialidad de la información recolectada en las 90 encuestas realizadas, dando cumplimiento a los protocolos de seguridad y protección de datos, sin presentarse novedades relacionadas con su manejo.

Registro fotográfico No. 5 a 6

Ficha No. 25843601135990000401 2026-06-23 09:15:18

CLAUDIA CRISTINA CASTAÑEDA CASAS
Cédula de Ciudadanía 46679719

Dirección: KR 28 #16A 54 BARRIO EL ESTADIO 5.3115, -73.80

Ficha No. 25843600558200034193 2026-06-16 11:53:48

LUZ BETTY RINCON RINCON

Dirección: CL 14 #8 46 BARRIO NORTE 5.3137, -73.81

Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.

Durante el período reportado, el contratista brindó apoyo en la ventanilla del Sisbén cuando fue requerido, atendiendo y orientando a los usuarios, verificando la documentación presentada y garantizando la atención de las solicitudes asignadas conforme a los lineamientos de la dependencia.

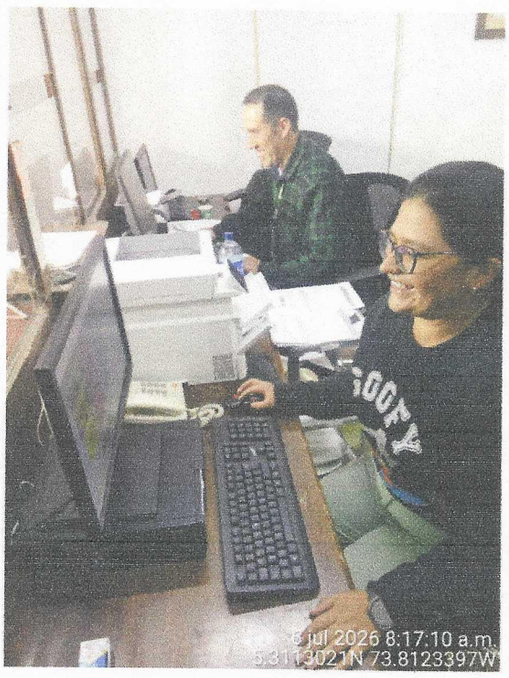
Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.

No aplica para este periodo

Registro fotográfico No. 7 a 8



Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN	TRD	140.14.06
		Página	Página 4 de 4



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	28/07/2026	28/07/2026	28/07/2026
Firma			