Tipo Documento	INFORME	Código SGC	FE-INF-GCAJ-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 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, 21 de agosto de 2026								
ACTA No.	7	de	7	PERÍODO A PAGAR :		14 de julio de 2026 a 13 de agosto 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 julio de 2026 a 13 de agosto 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	Durante el periodo reportado, el contratista mantuvo bajo su custodia un (1) DMC y sus accesorios, garantizando su adecuado uso, conservación y funcionamiento, sin presentarse novedades.
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 visitas domiciliarias para la aplicación de encuestas, logrando un total de setenta y tres (73) encuestas, garantizando la adecuada recolección de la información.
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 de la información correspondiente a las setenta y tres (73) encuestas realizadas, garantizando su actualización y disponibilidad 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			El contratista realizó la devolución de un (1) DMC con sus respectivos accesorios, en adecuado estado y conforme a lo establecido al finalizar el contrato.
6	Mantener la confidencialidad de la información recolectada	X		Registro fotográfico No. 5 a 6	El contratista garantizó la confidencialidad del 100 % de la información recolectada en las 73 encuestas realizadas, dando
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.	X		Registro fotográfico No. 7	El contratista brindó apoyo en la ventanilla del SISBÉN, orientando a los usuarios en sus solicitudes y trámites, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.		X		El contratista brindó apoyo en una (1) actividad del programa de vivienda, contribuyendo al adecuado desarrollo de la jornada y atendiendo las actividades asignadas por el supervisor.

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 julio de 2026 a 13 de agosto 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:	$ 12.600.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.100.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ -	SALDO:	$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

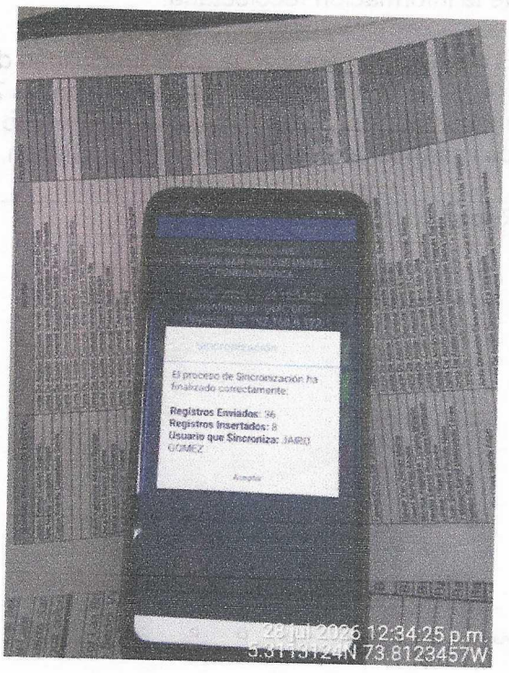
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeación y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyecto:	María T. Montaño Alarcón

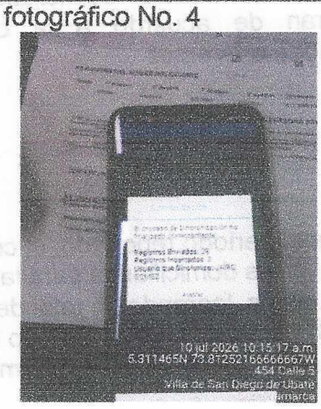
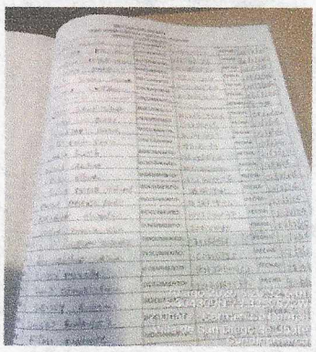
Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL 7 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
Durante el período reportado, el contratista mantuvo bajo su custodia un (1) DMC y sus accesorios, garantizando su adecuado uso, conservación y funcionamiento, sin presentarse novedades.	Durante el período reportado, el contratista realizó visitas domiciliarias para la aplicación de encuestas, logrando un total de setenta y tres (73) encuestas, garantizando la adecuada recolección de la información.
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 de la información correspondiente a las setenta y tres (73) encuestas realizadas, garantizando su actualización y disponibilidad 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 El contratista realizó la devolución de un (1) DMC con sus respectivos accesorios, en adecuado estado y conforme a lo establecido al finalizar el contrato.	Obligación N° 6 Mantener la confidencialidad de la información recolectada. El contratista garantizó la confidencialidad del 100 % de la información recolectada en las 73 encuestas realizadas, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Sisbén.
	Registro fotográfico No. 5 a 6  Ficha No. 25843600558200034356 2026-07-30 08:47:23 ADRIANA DEL PILAR ROSAS MATEUS Cédula de Ciudadanía 1076033295 Dirección: CL 11 #9 59 IN 2 PISO 2 BARRIO SIMON BOLIVAR 5.3120, -73.81

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

Obligación N° 7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario. El contratista brindó apoyo en la ventanilla del SISBÉN, orientando a los usuarios en sus solicitudes y trámites, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.	Obligación N° 8 Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual. El contratista brindó apoyo en una (1) actividad del programa de vivienda, contribuyendo al adecuado desarrollo de la jornada y atendiendo las actividades asignadas por el supervisor.
Registro fotográfico No. 7  	Registro fotográfico No. 8 

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	25/8/2026	25/8/2026	25/8/2026
Firma			