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					DE TERMINACIÓN		X		
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Ubaté		martes, 8 de septiembre de 2026						
ACTA No.	7	de	7	PERÍODO A PAGAR :	23 de julio de 2026 a 22 de agosto de 2026				
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO					RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008 - 110106		
CONVENIO		COOPERACIÓN		INTERADMINISTRATIVO		INTERINSTITUCIONAL			
CONTRATO	X	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	ARRENDAMIENTO		SUMINISTRO			
		COMPRAVENTA		CONSULTORIA		OBRA			
NÚMERO	SPU-CPS-180-2026	Fecha de suscripción	21 de enero de 2026						
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CDP01020189	de	2/1/2026	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 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 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 julio de 2026 a 22 de agosto 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	El contratista realizó el manejo y verificación de un (1) DMC y sus accesorios, garantizando su disponibilidad, correcto funcionamiento y uso exclusivo para las actividades del SISBÉN, con apoyo de un equipo de cómputo para el desarrollo de los trámites.
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.	X		Registro fotográfico No. 2	El contratista tramitó dieciséis (16) solicitudes en el sistema local del SISBEN, relacionadas con actualización, modificación y aplicación de encuestas, garantizando su correcto procesamiento y sincronización.
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		Registro fotográfico No. 3	El contratista realizó la devolución de un (1) DMC y sus respectivos accesorios al finalizar el contrato, entregándolos en condiciones adecuadas y conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
5	Mantener la confidencialidad de la información recolectada.	X		Registro fotográfico No. 4	El contratista garantizó la confidencialidad y protección de la información suministrada por los usuarios, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre manejo de datos personales.
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. 5	El contratista atendió y tramitó dieciséis (16) solicitudes en la ventanilla del SISBÉN, relacionadas con actualización de datos, inclusión y retiro de integrantes y nuevas encuestas, brindando orientación a los usuarios y garantizando su correcta gestión y sincronización en el sistema.
7	Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	X		Registro fotográfico No. 6	El contratista organizó y custodió quince (15) carpetas distribuidas en tres (3) cajas, aplicando los lineamientos archivísticos y la Tabla de Retención Documental, garantizando su adecuada conservación y consulta.
8	Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.	X		Registro fotográfico No. 7	El contratista brindó apoyo en dos (2) jornadas institucionales, correspondientes al encuentro de promeseros y al día de las carrozas del Reinado de la Sabiduría, además de las demás actividades complementarias encomendadas por el supervisor, de acuerdo con las necesidades del servicio.

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	El supervisor del contrato da recibo a satisfaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre el 23 de julio de 2026 a 22 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 SEPTIMO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 23 DE JULIO DE 2026 - 22 DE AGOSTO 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:	$ 0,00	SALDO:	$ 0,00

SUPERVISOR DEL CONTRATO

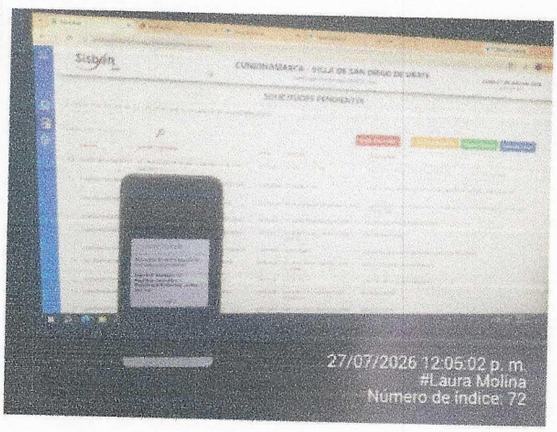
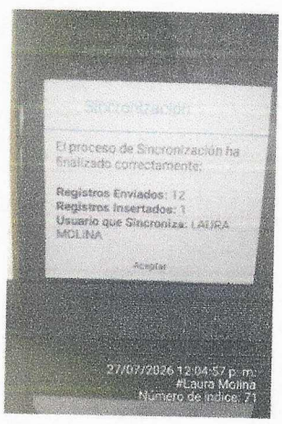
NOMBRES Y APELLIDOS	FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES
CARGO	Secretario de Planeación y Urbanismo
C.C. No.	79.168.504
Proyecto:	María T. Montaño Alarcón-Auxiliar Administrativo MT

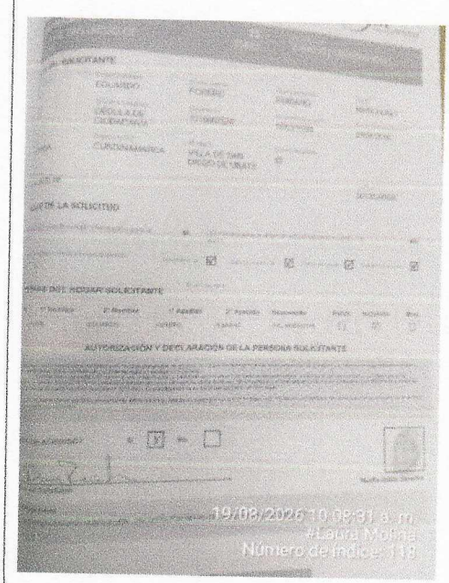
Firma

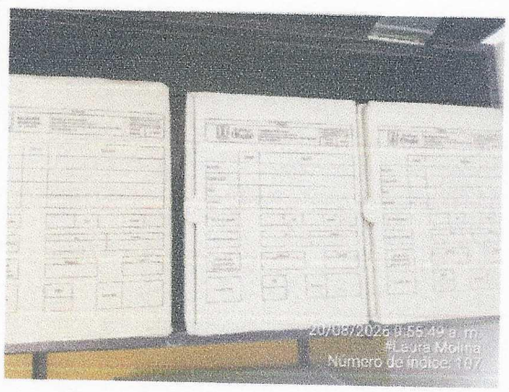
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7 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)

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. El contratista realizó el manejo y verificación de un (1) DMC y sus accesorios, garantizando su disponibilidad, correcto funcionamiento y uso exclusivo para las actividades del SISBÉN, con apoyo de un equipo de cómputo para el desarrollo de los trámites.	**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. El contratista tramitó dieciséis (16) solicitudes en el sistema local del SISBÉN, relacionadas con actualización, modificación y aplicación de encuestas, garantizando su correcto procesamiento y sincronización.
Registro Fotográfico No. 1 	Registro Fotográfico No. 2 
Obligación N°3 Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo. No aplica para este periodo	Obligación N°4 Realizar la Devolución del DMC una vez haya terminado el contrato. El contratista realizó la devolución de un (1) DMC y sus respectivos accesorios al finalizar el contrato, entregándolos en condiciones adecuadas y conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

N/A	Registro fotográfico No 3
Obligación N°5 Mantener la confidencialidad de la información recolectada. El contratista garantizó la confidencialidad y protección de la información suministrada por los usuarios, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre manejo de datos personales.	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 contratista atendió y tramitó dieciséis (16) solicitudes en la ventanilla del SISBÉN, relacionadas con actualización de datos, inclusión y retiro de integrantes y nuevas encuestas, brindando orientación a los usuarios y garantizando su correcta gestión y sincronización en el sistema.
Registro fotográfico No 4 	Registro fotográfico No 5

Obligación N°7 Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente. El contratista organizó y custodió quince (15) carpetas distribuidas en tres (3) cajas, aplicando los lineamientos archivísticos y la Tabla de Retención Documental, garantizando su adecuada conservación y consulta.	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 dos (2) jornadas institucionales, correspondientes al encuentro de promeseros y al día de las carrozas del Reinado de la Sabiduría, además de las demás actividades complementarias encomendadas por el supervisor, de acuerdo con las necesidades del servicio.
Registro fotográfico No 6  	Registro fotográfico No 7

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

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Maria 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	08/09/2026	08/09/2026	08/09/2026
Firma			