Tipo Documento	INFORME	Código SIG	FR-NF-GCAJ-001
		Versión	V3
Nombre Documento	ACTA DE INFORME DE SUPERVISION 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			lunes, 26 de octubre de 2026					
ACTA No.	2	de	4	PERÍODO A PAGAR :		21 de septiembre de 2026 a 20 de octubre 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-477-2026	Fecha de suscripción	21 de agosto de 2026						
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	CDP 07140001	de	14/07/2026		REGISTRO PRESUPUESTAL	RP08210021	DE	21/8/2026	
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 21 de septiembre de 2026 a 20 de octubre 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 recibió 1 DMC y sus accesorios, utilizándolos exclusivamente para el desarrollo de las actividades asignadas, mantuvo el cuidado y la custodia del equipo durante la realización de las encuestas
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	El contratista realizó visitas domiciliarias para la aplicación de encuestas, 88 efectuadas, garantizó la adecuada recolección y registro 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.3	El contratista realizó la sincronización correspondiente a las 88 encuestas realizadas, garantizando su actualización y disponibilidad en el Sistema Local, garantizando la actualización y disponibilidad de los datos recolectados.
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. 4 a 5	El contratista garantizó la confidencialidad del 100 % de la información recolectada en las 88 encuestas realizadas, dando cumplimiento a los lineamientos de protección de datos
7	Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.	X		Registro fotográfico No. 6	El contratista brindó apoyo en la ventanilla del SISBÉN, orientando a 25 usuarios que acudieron a la ventanilla del SISBÉN, de acuerdo con las solicitudes y necesidades presentadas
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 satistaccion de las actividades ejecutadas por el contratista para el periodo comprendido entre 21 de septiembre de 2026 a 20 de octubre 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 SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE EJECUCION DEL 21 DE SEPTIEMBRE A 20 DE OCTUBRE DE 2026
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	NINGUNA
VALOR TOTAL CONTRATO	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE — $ 8.400.000,00

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:	$ 8.400.000,00	VALOR ANTICIPO :	NO APLICA
VALOR PAGOS ANTERIORES:	$ 2.100.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
VALOR PRESENTE PAGO:	$ 2.100.000,00	AMORTIZACION:	NO APLICA
SALDO:	$ 4.200.000,00	SALDO:	$ 0,00

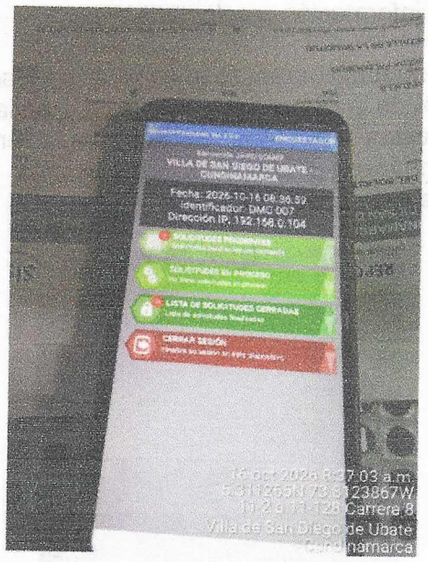
SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

Firma
FRANCISCO JAVIER ORTIZ PUENTES

INFORME DE SUPERVISIÓN 2 SPU-CPS-477-2026

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: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.400.000)

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 El contratista recibió 1 DMC y sus accesorios, utilizándolos exclusivamente para el desarrollo de las actividades asignadas, mantuvo el cuidado y la custodia del equipo durante la realización de las encuestas	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 visitas domiciliarias para la aplicación de encuestas, 88 efectuadas, garantizó la adecuada recolección y registro de la información
Registro fotográfico No. 1  	Registro fotográfico No. 2 
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 El contratista realizó la sincronización correspondiente a las 88 encuestas realizadas, garantizando su actualización y disponibilidad en el Sistema Local, garantizando la actualización y disponibilidad de los datos recolectados.	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

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 25 usuarios que acudieron a la ventanilla del SISBÉN, de acuerdo con las solicitudes y necesidades presentadas	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. 6 	

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	26/10/2026	26/10/2026	26/10/2026
Firma	MT.		