

	<p align="center">ALCALDÍA DE MANIZALES</p> <p align="center">SERVICIOS JURÍDICOS</p> <p align="center">INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS</p>	<p align="center">PSI-SJM--FR-021</p> <p align="center">Estado Vigente</p> <p align="center">Versión 01</p>
---	--	---

ACTA Nº	02
FECHA	06 de julio de 2021
SECRETARÍA	PLANEACION
PERIODO EVALUADO	05 DE JUNIO AL 04 JULIO
CONTRATO Nº	2105030471
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DEL SISBEN SECRETARIA DE PLANEACION".
CONTRATISTA	MANUELA RAMIREZ MORENO
SUPERVISOR(ES)	DIANA SORANY ORREGO MUÑOZ
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	3 meses
VALOR DEL CONTRATO	\$5.700.000
PRÓRROGAS	N/A
SUSPENSIONES	N/A
ADICIONES	N/A

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS		DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
		CANTIDAD	PORCENTAJE	
1.	Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-: aplicar las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.	1	66%	Cuida correctamente el DMC entregado para el trabajo en campo y la chaqueta asignada como encuestadora del Sisbén
2.	Mantener la confidencialidad de la información	1	66%	Cumple con los criterios confidencialidad de la información recolectada.

	recolectada.			
3.	Al finalizar la jornada diaria coordinar en la oficina del Sisben el proceso de sincronización del DMC con el software local.	1	66%	En coordinación con el personal del Sisbén realiza el proceso de sincronización del DMC con el software local sisbenApp.
4.	Realizar la atención a la comunidad por medios Virtuales, telefónicos y Presenciales.	1	66%	Realiza atención a la comunidad presencial y telefónicamente; da respuesta oportuna de los correos electrónicos a los ciudadano
5.	realizar solicitudes en la plataforma Sisbén de inclusiones, actualizaciones y retiros	1	66%	realizan inclusiones, actualización y retiros solicitados por la comunidad en el DMC
6.	Manejo de archivo	1	66%	Colabora con el manejo de archivo de la oficina

Para constancia de lo anterior, firma el presente informe en la fecha arriba indicada, el Supervisor/Interventor del Contrato, asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.

Diana Orrego 

FIRMA
NOMBRE: DIANA SORANY ORREGO MUÑOZ
C.C. 24.343.752
SUPERVISOR