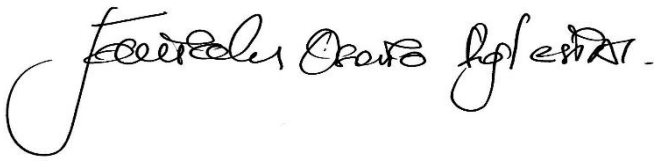
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Señor.
DANN PAYARES
Jefe de Oficina de Sisben
INTERVENTOR
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.**1.042.425.257**, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato **CD-06-2021-0769**, declaro que durante el periodo correspondiente a un septimo pago a 30 de agosto de 2021:

1. He cumplido de buena fe el objeto del contrato.
2. Asumí los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo mi propia responsabilidad.
3. Desarrollé el contrato en los términos y condiciones establecidas.
4. Apoyé administrativamente las actividades misionales de la Secretaría Asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.
5. Clasifiqué y archivé documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia del despacho asignado.
6. Realicé las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
7. Realicé seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignadas.
8. Asistí puntalmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se me realizaron previamente.
9. Entregué los informes de gestión para el desarrollo de la interventoría al contrato.

Para constancia y con el ánimo de que el informe de actividades sea anexado al Acta de Interventoría de mi Contrato, se firma en Barranquilla, 10 de septiembre de 2021.



JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS
C.C.1.042.425.257
Contratista

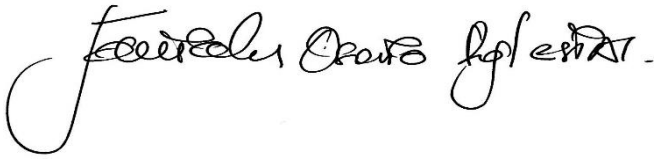
No. De Contrato: CD-06-2021-0769
Nombre y Apellido del Contratista: **JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS**
No. Documento de Identificación: 1.042.425.257
Periodo: A un septimo pago al 30 de agosto de 2021
No. de Pago: 7/11.

1. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual (Solicitarlas al Supervisor)	Producto
• Apoyar a la Oficina de Sisbén en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión administrativa.	• Se realizaro acompañamiento Juridico en los procesos administrativos que requirieron las areas de FORMULARIO WEB DE SISBEN IV y DIGITACÍON de la oficina de Sisbén para su optimo desarrollo. • Se realizo capacitacion sobre Sigob y Sisben Iv a nuevos contratistas asignados al area Juridica (P.Q.S,R,D). • Se dictaron charlas a todos los nombrados y contratistas de la Oficina de Sisbén sobre los tipos de sanciones disciplinarias, tipos de delitos en los que puede incurrir un servidor publico basados en la ley 734 y el codigo penal colombiano.
• Apoyar Jurídicamente a la Oficina de Sisbén en el desarrollo de la formalización y dinamización del mercado de interés social y prioritario en el Distrito de Barranquilla. Atención de los usuarios con relación a la implementación de la metodología de Sisbén IV en el Distrito de Barranquilla.	• Se realizó planificación del trabajo de acuerdo con las 2310 solicitudes PQRS ingresadas, al mismo tiempo que se realizó seguimiento de las actividades realizadas por el personal asignado. • Al mismo tiempo se le dio respuesta de fondo a las 16 tutelas presentadas por los usuarios relacionadas con el Sisbén IV. • Se realizó acompañamiento en los barrios asignados por el programa de Sisben a tu Barrio en cuanto a la explicación masiva sobre que es Sisben, que es Sisben IV, tramites y todo lo requerido por los usuarios.
• Manejo y alimentación de las bases de información en el proceso de novedades.	• Se creo una base de datos compartida con el equipo de PQRS y FORMULARIO WEB DE SISBÉN IV, teniendo en cuenta priorizar los requerimientos presentados por los usuarios con la finalidad de dar tramite de fondo en el menor tiempo, sin que sobrepase del termino estipulado ley. • Se estipulo con el personal asignado al area de Juridica (PQRSD) la creacion

	de base de datos individual con acceso por la persona encargada de esta sobre las respuestas enviada a los usuarios.
• Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la implementación de la metodología de Sisbén IV y demás temas que sean Asignadas por su Jefe Inmediato. • Apoyar los procesos de recepción, gestión, seguimiento y respuestas de las solicitudes PQRS (Petición, quejas, reclamos y sugerencia) presentadas por los ciudadanos, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo para el funcionamiento de la oficina de Sisbén	• Se realizo formato de todas las respuestas requeridas por el jefe inmediato de cara a implementacion de la nueva metodologia de Sisbén IV. • Se respondieron a cabalidad todos los PQRS recibidos por la plataforma sigob, correo institucional, formulario web, como tambien todas las solicitudes presentadas por los entes de Control del Distrito de Barranqulla.

Anexos
1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor



JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS
C.C. 1.042.425.257
Contratista