ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACION DE SERVICIOS
CODIGO GC-01-F040 /VERSION 1.0 / FECHA 15 /01/2018

SECRETARIA DE HACIENDA

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	NOMBRE: LUZ MARINA GALINDO CARO SECRETARIA DE PLANEACIÓNN Y ORDENAMIENTO TERRIT	7305500 ext 220
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
	Nombre:	
	Cargo:	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
LEIDY JOHANNA GOMEZ HERRERA	1,024,508,888

IV. TIPO DE CONTRATO:		
ontrato O.P.S. Conve	**Fecha:**	**Contrato No.**
X	30/4/2021	1350
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
20/5/2021	6 meses que no supere 31 Dic	-

OBJETO
PRESTACIONES DE SERVICIO DE APOYO COMO ENCUESTADOR EN LA OFICINA SISBEN, PARA FORTALECER EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGIA IV EN EL MUNICIPIO DE SOACHA

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
1/9/2021	30/9/2021	5

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**VERIFICACIÓN**
1. Revisar y preparar el DMC "Dispositivo Móvil de Captura" diariamente antes de salir a campo	SE ANEXA REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA CALIBRACION DEL DMC.
2. Recibir el DMC "Dispositivo Móvil de Captura" y sus accesorios; aplicar las mejores prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro del mismo.	SE ANEXA REGISTRO FOTOGRAFICO DEL DMC Y ACTA DE ENTREGA
3. Portar los elementos de identificación que lo acredite como parte del equipo Sisben metodología IV	SE ANEXA REGISTRO FOTOGRAFICO PORTANDO LAS PRENDAS INSTITUCIONALES Y ACTA DE ENTREGA
4. Aplicar 10 encuestas diarias correspondiente a cada hogar en la viviendas que se le asignen en el municipio soacha.	SE ANEXA FOTOGRAFIAS DONDE SE EVIDENCIA LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DMC EN PLAN APRENDIZAJE , CAPACITACIÓN 11 JUNIO
5. Realizar el diligenciamiento del formulario de las encuestas diarias asignadas en el dispositivo móvil de captura DMC "Dispositivo Móvil de Captura" con la calidad requerida en la metodología IV Sisben	SE ANEXA FOTOGRAFIAS DONDE SE EVIDENCIA LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DMC.
6. Efectuar de manera oportuna las segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea I) encuesta incompleta II) informante calificado-ocupado III) ausencia de informante calificado. Esta segunda visita se hará el mismo día o máximo al siguiente día y solo aplica a la cabecera municipal.	SE ANEXA FOTOGRAFIAS DONDE SE EVIDENCIE LA REALIZACION DE STIQUERT EN LA VIVIENDA DE LOS USUARIOS PRIMERA Y SEGUNDA VISITA
7. Remitir la información del proceso realizado a diario en tiempo y con calidad indicada por la metodología IV Sisben	SE ANEXA REGISTRO FOTOGRAFICO DE PLANILLA ,FORMATO DE EXEL DE VISITAS ,EFECTIVAS ,HOGARES Y CERRADAS
8.Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo	SE ANEXA REGISTRO FOTOGRÁFICO EN TERRENO
9. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.	NO SE DESARROLLA ESTA ACTIVIDAD
10. Brindar apoyo dentro de las actividades o solicitudes requeridas por la secretaria de planeación y ordenamiento territorial.	NO SE DESARROLLA ESTA ACTIVIDAD

LUZ MARINA GALINDO CARO
C.C 52.171.343 BOGOTA D.C.
Firma del supervisor
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
lgalindo@alcaldiasoacha.gov.co