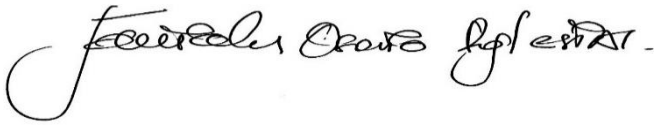
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.**1042425257**, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato CD-06-2021-0769, declaro que durante el periodo correspondiente a un noveno pago al 31 de octubre 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, 04 de noviembre de 2021.



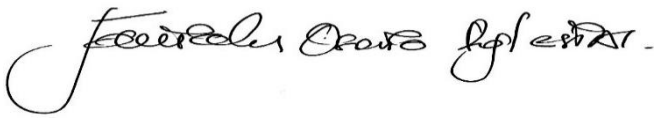
JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS
1042425257
Contratista

No. De Contrato: CD-06-2021-0769
Nombre y Apellido del Contratista: JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS
No. Documento de Identificación: CD-06-2021-0769
Periodo: a un noveno pago al 31 de octubre de 2021
No. de Pago: 9/11.

1. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Área
• planificación del trabajo de acuerdo con las solicitudes PQRS ingresadas, al mismo tiempo que se realizó seguimiento de las actividades realizadas por el personal asignado. • Se realizaro acompañamiento Juridico en los procesos administrativos que requirio la oficina de Sisbén para su optimo desarrollo.	• Al mismo tiempo se le dio respuesta de fondo a todas las tutelas presentadas por los usuarios relacionadas con el Sisbén IV.
• 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 DIGITACION, tenoiendo en cuenta priorizar los requerimientos presentados por los usuarios.
• 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 todos los PQRS recibidos por la plataforma sigob 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