ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GC-01-F06
	VERSIÓN	1
INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA DE APROBACIÓN	DD MM AAAA

SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedicion			Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD	MM	AA	Nombre: LUZ MARINA GALINDO CARO	7305500 EXT 220
			Cargo: SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	

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:

Contrato	O:P:S	Convenio	Fecha: DD/MES/AÑO	Contrato No.
	X		30/4/2021	1350
FECHA INICIO:			Plazo inicial	Adición
20/5/2021			6 MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE	

OBJETO

PRESTACIONES DE SERVICIOS 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.
1/11/2021	19/11/2021	7

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 CALIBRACIÓN 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, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos	NO SE ANEXA REGISTRO FOTOGRÁFICO
3. Portar los elementos de identificación que lo acredite como parte del equipo Sisben metodología IV	SE ANEXA REGISTRO FOTOGRAFICO PORTANDO LAS PRENDAS INSTITUCIONALES.
4. Aplicar mínimo 10 encuestas diarias correspondientes a cada hogar en las viviendas que se le asignen en el municipio de Soacha.	SE ANEXA REGISTRO FOTOGRÁFICO, DONDE SE EVIDENCIA LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS EN EL DMC.
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 REGISTRO FOTOGRÁFICO, DONDE SE EVIDENCIA LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS EN EL 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 REGISTRO FOTOGRÁFICO, DONDE SE EVIDENCIA LA REALIZACIÓN DE ENCUESTA DE 1 Y 2 VISITA, DMC.
7. Remitir la información del proceso realizado a diario en tiempo y con calidad indicada por la metodología IV Sisben	SE ANEXA REGISTRO FOTOGRÁFICO EN TERRENO
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.	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

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

Firma del supervisor
LUZ MARINA GALINDO CARO
CC.52'171'343 DE BOGOTA