ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES SERVICIOS JURÍDICOS INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS	PSI-SJM--FR-021 Estado Vigente Versión 02

ACTA №	05
FECHA	28 de junio de 2022
SECRETARÍA	Planeación
PERIODO EVALUADO	25 de mayo al 24 de junio
CONTRATO №	2201200106
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DEL SISBEN SECRETARIA DE PLANEACION".
CONTRATISTA	MANUELA RAMIREZ MORENO
SUPERVISOR(ES)	NATALIA CARDONA VASQUEZ
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	6 meses
VALOR DEL CONTRATO	$12.000.000
PRÓRROGAS	N/A
SUSPENSIONES	N/A
ADICIONES	N/A

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
№	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS		DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
		CANTIDAD	PORCENTAJE	
1	Realizar atención a la comunidad en ventanilla presencialmente; por medios Virtuales, telefónicos.	1	88%	En este servicio prestado por la oficina del Sisbén en atención a los usuarios Se realizaron entre el mes de mayo y junio los siguientes tramites 298 solicitudes de encuestas nuevas; 50 Solicitudes de inclusión a nuevas personas, 60 modificaciones y 46 solicitudes de retiro por inconformidad. También se da la recepción de quejas o sugerencias. Además se informar a los ciudadanos acerca de otros trámites realizados por otras dependencias o secretarias.
2	Recibir los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y sus accesorios para el desarrollo del trabajo.	1	100%	Se realizó los procesos de almacenamiento asignados a ventanilla por medio del dispositivo Móvil de captura como lo son nuevas solicitudes de encuestas, inclusiones, retiros y actualizaciones
3	Verificar que el DMC funcione correctamente para la realización de actualizaciones, inclusiones y las diferentes novedades realizadas en el sistema.	1	88%	Se realiza diariamente la sincronización de Dispositivo móvil de captura ya que es la herramienta para poder realizar novedades como actualizaciones e inclusiones en la oficina.

4	Cumplir con la carga de trabajo que le sea asignada	**1**	**88%**	El contratista realizo el servicio de atención a los ciudadanos presencial dado respuesta a los diferentes trámites solicitados por parte del ciudadano como: 1. La incorporación o exclusión de personas de la encuesta. 2. Retiros de fichas por cambio de domicilio ya sea en el mismo municipio o por cambio de él. 3. Solicitud de nueva encuesta por inconformidad con la información registrada. 4. Cambio de información en alguna de las secciones de la encuesta: vivienda, hogar, personas, salud, atención a menores, educación, ocupación e ingresos. 5. Actualización de datos de una persona (tipo de documento y numero de documento, nombres, apellidos)
5	Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo	**1**	**88%**	Informa al supervisor las diferentes novedades que no pueden ser solucionadas por el contratista. Afiliación a Extranjeros Retiros de núcleos familiares Reporte de documentos que no se encuentran al validar la información. Hogares de alojamiento LEA Encuestas a víctimas del conflicto Encuestas a comunidades especiales
6	Realizar solicitudes en la plataforma Sisbén de inclusiones, actualizaciones y retiros	**1**	**88%**	Realiza las diferentes solicitudes en Sisbén APP haciendo uso del Dispositivo para inclusiones a nuevos integrantes del hogar y actualizaciones de documentos, nombres y apellidos
7	Mantener la confidencialidad de la información recolectada	**1**	**88%**	Como el contratista tiene acceso al sistema para realizar las diferentes solicitudes se solicitó desde el inicio del contrato la reserva de la información ya que se podrá enfrentar a procesos legales por la prohibición de tratamiento de datos sensibles y del derecho a la intimidad
8	manejo de archivo	**1**	**88%**	Diariamente se realiza la entrega de las solicitudes realizadas en el día como reportes de encuesta nueva, inclusiones, retiros y actualizaciones para que se distribuyan en los diferentes procesos de archivo que se manejan en la oficina

El Supervisor certifica que el contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.

Diana Orrego M.

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES