NIT 891180077-0

INFORME DE SUPERVISION No. 002	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO
CARGO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
APOYO A LA SUPERVISION	N/A
CARGO	N/A
No. PROCESO SECOP	MP-SP-CD-PS-631-2022
CONTRATO	510 DE 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL ÁREA DE SISBÉN, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA.
VALOR	$5.454.000
CONTRATISTA	BRIAN SAMIR NOGUERA RIVERA
NIT/ C.C.	1.085.296.358
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 DE SEPTIEMBRE DE 2022
LUGAR DE EJECUCIÓN	PITALITO HUILA
FECHA DE INICIO	27 DE SEPTIEMBRE DE 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 26 DE DICIEMBRE DE 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$5.454.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$5.454.000
PRORROGA No.	N/A
ADICION No.	N/A
SUSPENSION No.	N/A
FORMA DE PAGO:	PAGOS MENSUALES IGUALES POR LA SUMA DE $1.818.000 INCLUIDO IVA SI ELLO APLICA CON CORTE AL DÍA 30 DE CADA MES.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	Fecha	Valor
2022001792	05/09/2022	$5.454.000
REGISTRO PRESUPUESTAL No.	Fecha	Valor
2022001694	26/09/2022	$5.454.000

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADO O PRODUCTO

Proyectó: Rubiel Horta Gutiérrez / Auxiliar Administrativo

Revisado por: LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO	Aprobado por: LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria de Planeación	Cargo: Secretaria de Planeación

1. Brindar apoyo en el proceso de aplicación de la encuesta Sisbén en la zona urbana y rural del municipio siguiendo la metodología Sisbén y dando cumplimiento al cronograma de visitas establecido por el administrador de Sisbén del municipio, para lo cual, se requiere el desplazamiento por cuenta propia al lugar de desarrollo de la labor e independiente del medio de transporte que decida utilizar	Se apoyó con la aplicación de encuestas. Se brindó apoyo en la aplicación de encuestas Sisbén dando cumplimiento al cronograma de visitas establecido por el administrador de Sisbén, en los siguientes corregimientos y comunas: Bruselas, Comuna 1, Chillurco, Palmarito, Criollo.	31 Encuestas inclusión y modificación. Visitas 147, 82 exitosas, 65 no exitosas.
2.Apoyar los procesos de control y seguimiento al trabajo de campo mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos por el profesional universitario administrador (a) de la oficina del Sisbén y realizando la descarga de dicha información en el software que disponga la oficina para tal fin.	Se apoyó el proceso de control y seguimiento al trabajo de campo mediante la recepción a los encuestadores de los formatos establecidos para tal fin y el descargue de las solicitudes no exitosas con resultado definitivo los días: 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29 Y 30 de Noviembre de 2022.	10 formatos para descargue de solicitudes.
3.Proyectar y elaborar informe semanalmente de acuerdo al cronograma de visitas establecido por el profesional universitario administrador(a) de la oficina de Sisbén.	Se presentan informes de actividades semanales para el periodo comprendido entre 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29 Y 30 de Noviembre de 2022.	4 informes.
4.Apoyar la atención al usuario, brindando información veraz e idónea sobre los trámites competencia de la oficina Sisbén y registrando en el Software SisbenApp Local, mediante el usuario de atención en ventanilla, las solicitudes de encuesta, actualización y desvinculación a que haya lugar.	Atención a 105 usuarios de manera presencial en las oficinas de Sisbén, de las cuales se registraron 105 solicitudes, los días: 10, 18 y 25 de Noviembre de 2022.	105 Usuarios presenciales. 105 Registros de solicitudes.
5.Brindar apoyo en la clasificación, foliación, rotulación e inventariar (FUID)(F-GD-04), y escanear los procesos de archivo de la oficina, salvaguardando y cumpliendo con las instrucciones e implementación de las buenas prácticas en conservación documental de conformidad con lo establecido por las normas archivísticas vigentes.	Se brindó apoyo en el archivo de las solicitudes de encuesta de inclusión y modificación registradas siguiendo las indicaciones de archivo establecidas por la metodología Sisbén. Se brindó apoyo en la organización de solicitudes por comunas y barrios para la asignación de rutas.	Se archivaron 105 solicitudes con (525) folios.

Proyectó: Rubiel Horta Gutiérrez / Auxiliar Administrativo

Revisado por: LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO	Aprobado por: LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria de Planeación	Cargo: Secretaria de Planeación

6.Responder por el buen manejo y manipulación de los equipos entregados para la aplicación de encuestas.	Se dio cumplimiento a la obligación – DMC 135.	
7. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.	Capacitación conceptos básicos SISBEN IV 11/11/2022	Planillas de asistencia.

PERIODO	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
27 A 30 DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE 2022	001	$2.060.400	$2.060.400	$ 3.393.600	38%	N/A	N/A
NOVIEMBRE 2022	002	$1.818.000	$ 3.878.400	$ 1.575.600	71%	N/A	N/A

PAGOS SEGURIDAD SOCIAL: El contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, así:			
No de la planilla	Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes	Valor
9441983371	$1.000.000	Salud 12.5 %	$125.000
		Pensión 16%	$160.000
		ARL 0.522 %	$ 5.300
CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa) : Quien suscribe: N/A		

Pitalito, noviembre 30 de 2022

LORENA MERCDES CASTRO MOLANO
Secretaria Planeación

Proyectó: Rubiel Horta Gutiérrez / Auxiliar Administrativo

Revisado por: LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO	Aprobado por: LORENA MERCEDES CASTRO MOLANO
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria de Planeación	Cargo: Secretaria de Planeación