

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: Abril 2020 Versión: 02
	INFORME DE CUMPLIMIENTO	Página 1 de 3
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso

Contrato N° 2828	Periodo del reporte: 28 de junio de 2023 al 27 de julio de 2023.	Fecha: 10 de agosto de 2023.
Nombre del contratista: INGRID PAOLA ORTEGA VARGAS		CC: 1.090.400.533
Objeto del contrato: 2023A-196 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ENCUESTADOR; PARA APOYAR EL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA; EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA Y CONTRIBUYE LA OFICINA SISBEN, COMO AVANCE EN EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS IMPLEMENTADO LA METODOLOGÍA SISBEN IV EN SU FASE II.		
Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)		Actividades realizadas por el contratista (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente todas las actividades realizadas en el periodo en cada una de las obligaciones)
1. Desarrollar acciones definidas por la Gestión administrativa, operativa y logísticas de los diferentes proyectos institucionales que adelante la Oficina de Caracterización Socioeconómica - SISBEN- del municipio de Cúcuta y mantener actualizado los reportes e informes que sobre dicho proceso se generen.		En el periodo comprendido del 28 de junio del 2023 al 27 de julio del 2023 no ejecute esta actividad
2. Participar en los diferentes comités y/o reuniones en las que sea convocada la Oficina de Caracterización Socioeconómica - SISBEN del Municipio de San José de Cúcuta en calidad de delegado, y en los casos que se requiera ejecutar acciones asignadas en dichas actividades notificar al jefe inmediato para su correspondiente ejecución.		En el periodo comprendido del 28 de junio del 2023 al 27 de julio del 2023 no ejecute esta actividad
3. Aplicar la encuesta que corresponda en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen conforme los lineamientos implementados por el DNP ante la fase II de demanda de la metodología SISBEN IV.		<p>Durante el periodo indicado aplique de manera acertada la encuesta en cada hogar asignado por la oficina del Sisbén en la correspondiente ruta, se realiza la encuesta siguiendo los parámetros establecidos para A los usuarios asignados les hago él llamado por celular un día antes y al siguiente día hacerles la respectiva encuesta. los barrios visitados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALFONSO GÓMEZ, • LA FORTALEZA. • BRISAS DEL MIRADOR • PAZ Y FUTURO • NUEVA ILUSIÓN <p>Los usuarios que no responden al celular, se les visita personalmente a sus sitios de residencia, en ocasiones sí se encuentran, y se les hace La respectiva ENCUESTA</p> <p>Realice entrega diario de 12 encuestas realizadas que me fueron asignadas por la hoja de ruta y por el dispositivo móvil de capture las cuales hacen relaciones a prioridades con un total de 60 semanales.</p>

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: Abril 2020 Versión: 02
	INFORME DE CUMPLIMIENTO	Página 2 de 3
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso

4. Realizar de manera diligente y oportuna las visitas por segunda vez cuando como resultado de la primera visita a la vivienda el resultado sea alguno de los siguientes: I) Encuesta incompleta II) Informante Calificado- Ocupado y III) Ausencia de Informante Calificado. Esta segunda visita se hará el mismo día o máximo al día siguiente y sólo aplica a la cabecera municipal en desarrollo de las encuestas de Sisbén IV.	A partir del reporte que se le da al líder de encuestas para dar a conocer la novedad de visitas no terminadas para realizar nuevamente. Me comunico un día antes con el usuario para colocarme de acuerdo y agendar tiempo para atenderme y para poder reagendar una segunda visita en caso de que la primera no sea cumplida
5. Informar de manera oportuna al supervisor todas las novedades que se presenten en el operativo para la pronta y correcta realización de las actividades asignadas.	Durante mis recorridos Informe cada novedad que se presentan en campo con al líder inmediato para que este me orientara para resolver dicho inconveniente manera si el problema persiste o se le presentaba a diferentes compañeros.
6. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.	Al finalizar cada semana entrego el dispositivo DMC y la documentación trabajada para su respectiva revisión y descargue
7. Mantener la confidencialidad de la información recolectada por la oficina y de toda la que se encuentre bajo su custodia.	Teniendo en cuenta la responsabilidad de las actividades asignadas por el jefe inmediato y la oficina de caracterización del Sisbén se mantuvo toda la información bajo custodia y confidencialidad ya que los datos recolectados eran de carácter personal y dicha información. Es de carácter de confidencialidad
8. Realizar actividades correspondientes a la atención del público en general para brindar información en cuanto al proceso de transición de la metodología SISBEN III - SISBEN IV que se adelanta en la Oficina de Caracterización Socioeconómica -SISBEN del Municipio de San José de Cúcuta.	Teniendo en cuenta cuando las personas se acercan a preguntar cómo se afilian, se les brinda la mayor información correspondiente para tener mejor orientación. Se le explica a los usuarios acerca de la metodología del Sisbén y se especifica la transición de, SISBÉN III - SISBÉN IV a quienes aún no tienen conocimiento que documentación deben presentar y se hace la respectiva verificación de datos informando cualquier novedad que se presente.
9. Presentar dentro de un término razonable la correspondiente cuenta de cobro junto con informes de las actividades ejecutadas anexando soportes exigidos por ley para su correspondiente trámite.	Se presentó la cuenta de cobro en el tiempo estipulado, realizando sus respectivas modificaciones y/o correcciones según lo sugerido. Así cumpliendo con el deber que tengo como contratista de presentas estas en el tiempo establecido

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: Abril 2020 Versión: 02
	INFORME DE CUMPLIMIENTO	Página 3 de 3
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso

10. Las demás actividades que sean asignadas por el Jefe de Oficina con relación al cargo.

En el periodo comprendido del 28 de junio del 2023 al 27 de julio del 2023 no ejecute esta actividad

Anexos: VER EVIDENCIAS

Observaciones de Mejora:

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

I paola ortega v

INGRID PAOLA ORTEGA VARGAS
Cédula 1.090.400.533
Contratista



JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ GUEVARA
Cédula 91.491.926 DE BUCARAMANGA
SUPERVISOR